

役職員賃金規程

- (目 的)
- 第 1 条 この規程は、規約第38条に基づいて、本部役員および書記の基本賃金ならびに諸手当の支給について定める。
- (基本賃金)
- 第 2 条 役員および書記の基本賃金は、東京都特別区職員行政職給料表(一)に準じて定める。ただし、中央執行委員長は東京都職員指定職給料表 2 号を適用する。
- 2 中央執行委員長を除く役員および職員の級別職務を次の通りとする。
- 7 級 副中央執行委員長、書記長、書記次長およびこれらに相当する者
- 6 級 中央執行委員
- 5 級 主幹、エルダースタッフ
- 4 級 部長、主任オルグ、エルダースタッフ、エルダースタッフオルグ
- 3 級 副部長、主任、オルグ、エルダースタッフ、エルダースタッフオルグ
- 2 級 主任、局員、オルグ
- 1 級 局員
- 3 主幹、部長、副部長、主任（3 級）の職にある書記については満60歳に達した日以降の最初の 9 月 1 日（以下、「特定日」という。）からエルダースタッフとし、満60歳に達した日以降、最初の 8 月時点の到達級に位置づける。
- 4 主任オルグの職にある組織拡大オルグについて、特定

- 日からエルダースタッフオルグとし、4 級に位置づける。
- 5 特定日以降の書記、組織拡大オルグの基本賃金は60歳に達した日以降、最初の 8 月に支給される級・号給の 7 割とする。
- }}
- 略
- }}
- (特別手当)
- 第 9 条 特別手当は、次の各号の通りとし、手当額は中央執行委員会が定める。
- (1) 副部長手当
- (2) 海外派遣手当
- (3) 通信手当
- (4) 共済拡大手当

附 則

- 1 この改正規程は、1971年12月 1 日より実施する。
- }}
- 略
- }}
- 25 第98回定期大会における第 2 条および第 9 条の改正は、2024年 9 月 1 日から適用する。

役職員賃金規程

- (目 的)
- 第 1 条 この規程は、規約第38条に基づいて、本部役員および書記の基本賃金ならびに諸手当の支給について定める。
- (基本賃金)
- 第 2 条 役員および書記の基本賃金は、東京都特別区職員行政職給料表(一)に準じて定める。ただし、中央執行委員長は東京都職員指定職給料表 2 号を適用する。
- 2 中央執行委員長を除く役員および職員の級別職務を次の通りとする。
- 7 級 副中央執行委員長、書記長、書記次長およびこれらに相当する者
- 6 級 中央執行委員
- 5 級 主幹、エルダースタッフ
- 4 級 部長、主任オルグ、エルダースタッフ、エルダースタッフオルグ
- 3 級 副部長、主任、オルグ、エルダースタッフ、エルダースタッフオルグ
- 2 級 主任、局員、オルグ
- 1 級 局員
- 3 主幹、部長、副部長、主任（3 級）の職にある書記については満60歳に達した日以降の最初の 9 月 1 日（以下、「特定日」という。）からエルダースタッフとし、満60歳に達した日以降、最初の 8 月時点の到達級に位置づける。
- 4 主任オルグの職にある組織拡大オルグについて、特定

- 日からエルダースタッフオルグとし、4 級に位置づける。
- 5 特定日以降の書記、組織拡大オルグの基本賃金は60歳に達した日以降、最初の 8 月に支給される級・号給の 7 割とする。
- }}
- 略
- }}
- (特別手当)
- 第 9 条 特別手当は、次の各号の通りとし、手当額は中央執行委員会が定める。
- (1) 副部長手当
- (2) 海外派遣手当
- (3) 通信手当
- (4) 共済拡大手当

附 則

- 1 この改正規程は、1971年12月 1 日より実施する。
- }}
- 略
- }}
- 25 第98回定期大会における第 2 条および第 9 条の改正は、2024年 9 月 1 日から適用する。

役職員賃金規程細則

(目 的)

第1条 この細則は、役職員賃金規程（以下「規程」という。）の実施にあたって必要な事項を定めることを目的とする。

（略）

(昇 給)

第4条 役職員の昇給は、次の通りとする。

(1) 役職員が1年間良好に職務を遂行したときは、4号給昇給させる。ただし、職員が特に良好に職務を遂行したときは、2号給の範囲内で加算することができる。また、役職員が55歳以上となったときは、1号給昇給させ、満60歳に達した日以降の最初の9月1日（以下、特定日という。）から、昇給させない。る。

(2) 役職員の昇給の時期は、原則として4月1日とする。4月1日現在休職者については復職日とする。

(特別昇給)

第5条 中央執行委員長が役職員を特別昇給させるときは、中央執行委員会の承認を得るものとする。

(書記の昇格)

第6条 書記の昇格は、別表1の職員の級別資格基準および別表2の職員の級別職務遂行能力基準に基づき行う。このうち、組織拡大オルグの昇格については別に定める。また、ただし、雇用期間の定めのある書記の昇格の扱いは、中央執行委員会が定める。

2 昇格運用のための昇格基準および職務遂行能力基準を中央執行委員会が別に定める。

(特定日以降の書記の手当の扱い)

第7条 特定日以降の書記の手当については、以下の通りとする。

(1) エルダースタッフとなる書記に支給する手当は以下の通りとする。

地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、特別手当のうち海外派遣手当および通信手当、時間外勤務手当、別居手当、期末手当、寒冷地手当

(2) エルダースタッフオルグに支給する手当は以下の通りとする。

地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、特別手当のうち海外派遣手当および通信手当、共済拡大手当、別居手当、期末手当、寒冷地手当

(3) エルダースタッフのうち、専門的任務に従事するもので、委員長が特に必要と認めた任務に命ずる書記には、時間外勤務手当を支給せず、エルダースタッフ特別業務手当として、月額55,000円を支給する。なお、実際の時間外勤務時間数から算出した時間外勤務手当の手当額が当該金額を上回る場合には、その差額を時間外手当として別途支給するものとする。

(役職調整額)

第8条 規程第4条に定める役職調整額を次の各号のとりとし、中央執行委員長には支給しない。

(1) 副中央執行委員長、書記長、書記次長および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、7級を適用する者 106,500円

(2) 中央執行委員および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、6級を適用する者 80,000円

ただし、中央執行委員であっても、5級以下を適用する者は67,800円とする。

(3) 主幹、部長および相当職 67,800円

(4) 外部に派遣している書記 基本賃金の15%

(地域手当)

~~第9条~~ 地域手当は、基本賃金、役職調整額、扶養手当を算定基礎とし、東京都職員の例に準じて支給率を乗じて支給する。ただし、県本部にあらかじめ配置される役職員は、基本賃金、役職調整額、扶養手当に勤務地に応じた割合を乗じて得た額とし、割合については別途定める。

(扶養手当)

第10条 扶養手当は、次の通りとする。

配偶者	6,000円（5級以上3,000円）
子	9,000円
父母	6,000円（5級以上3,000円）
教育加算	4,000円

2 扶養親族の要件および範囲は、東京都の基準を準用する。

3 扶養手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。

4 他の者と共同して同一人を扶養する場合には、他の者が扶養手当を受けていない場合に限る。

5 月の中途に扶養の事実が発生した場合は、翌月からの支給とする。

6 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を扶養の事実が発生した日とする。

7 月の中途に扶養の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は扶養手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。

8 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、扶養手当の日割計算を行う。

9 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、扶養手当を

役職員賃金規程細則

(目 的)

第1条 この細則は、役職員賃金規程（以下「規程」という。）の実施にあたって必要な事項を定めることを目的とする。

（略）

(昇 給)

第4条 役職員の昇給は、次の通りとする。

(1) 役職員が1年間良好に職務を遂行したときは、4号給昇給させる。ただし、職員が特に良好に職務を遂行したときは、2号給の範囲内で加算することができる。また、役職員が55歳以上となったときは、1号給昇給させ、満60歳に達した日以降の最初の9月1日（以下、特定日という。）から、昇給させない。

(2) 役職員の昇給の時期は、原則として4月1日とする。4月1日現在休職者については復職日とする。

(特別昇給)

第5条 中央執行委員長が役職員を特別昇給させるときは、中央執行委員会の承認を得るものとする。

(書記の昇格)

第6条 書記の昇格は、別表1の職員の級別資格基準および別表2の職員の級別職務遂行能力基準に基づき行う。このうち、組織拡大オルグの昇格については別に定める。また、雇用期間の定めのある書記の昇格の扱いは、中央執行委員会が定める。

2 昇格運用のための昇格基準および職務遂行能力基準を中央執行委員会が別に定める。

(特定日以降の書記の手当の扱い)

第7条 特定日以降の書記の手当については、以下の通りとする。

(1) エルダースタッフとなる書記に支給する手当は以下の通りとする。

地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、特別手当のうち海外派遣手当および通信手当、時間外勤務手当、別居手当、期末手当、寒冷地手当

(2) エルダースタッフオルグに支給する手当は以下の通りとする。

地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、特別手当のうち海外派遣手当および通信手当、共済拡大手当、別居手当、期末手当、寒冷地手当

(3) エルダースタッフのうち、専門的任務に従事するもので、委員長が特に必要と認めた任務に命ずる書記には、時間外勤務手当を支給せず、エルダースタッフ特別業務手当として、月額55,000円を支給する。なお、実際の時間外勤務時間数から算出した時間外勤務手当の手当額が当該金額を上回る場合には、その差額を時間外手当として別途支給するものとする。

(役職調整額)

第8条 規程第4条に定める役職調整額を次の各号のとりとし、中央執行委員長には支給しない。

(1) 副中央執行委員長、書記長、書記次長および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、7級を適用する者 106,500円

(2) 中央執行委員および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、6級を適用する者 80,000円

ただし、中央執行委員であっても、5級以下を適用する者は67,800円とする。

(3) 主幹、部長および相当職 67,800円

(4) 外部に派遣している書記 基本賃金の15%

(地域手当)

第9条 地域手当は、基本賃金、役職調整額、扶養手当を算定基礎とし、東京都職員の例に準じて支給率を乗じて支給する。ただし、県本部にあらかじめ配置される役職員は、基本賃金、役職調整額、扶養手当に勤務地に応じた割合を乗じて得た額とし、割合については別途定める。

(扶養手当)

第10条 扶養手当は、次の通りとする。

配偶者	6,000円（5級以上3,000円）
子	9,000円
父母	6,000円（5級以上3,000円）
教育加算	4,000円

2 扶養親族の要件および範囲は、東京都の基準を準用する。

3 扶養手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。

4 他の者と共同して同一人を扶養する場合には、他の者が扶養手当を受けていない場合に限る。

5 月の中途に扶養の事実が発生した場合は、翌月からの支給とする。

6 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を扶養の事実が発生した日とする。

7 月の中途に扶養の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は扶養手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。

8 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、扶養手当の日割計算を行う。

9 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、扶養手当を

<u>支給しない。</u>
(住宅手当)
第11条 住宅手当は次の通りとする。
2,500円 借家・借間国家公務員の住居手当を基準に支給
2 支給対象者の要件として、独立した世帯を形成していること（親と別居または住民票上分離）、主として当該世帯の生計を支えていることの両方を満たすこととする。 <u>当該職員または他の世帯構成員が、他から住宅手当を受けている場合は、支給対象とならない。</u>
3 住宅手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。
4 借家・借間の住宅手当は、次の通りとする。
月額家賃が12,000円以下 0円
12,001円～23,000円以下 月額家賃から12,000円を控除した額
23,000円超 11,000円に、月額家賃から23,000円を控除した額の2分の1を加算した額。ただし、加算額の限度は16,000円とする。
5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。
6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。
7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。
8 月の中途に住宅の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は住宅手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。
9 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、住宅手当の日割計算を行う。
10 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、住宅手当を支給しない。
(通勤手当)
第12条 通勤手当は、一ヵ月の定期券の価格とする。
2 定期券がない場合は、回数券などの使用による、通勤21回分の運賃を通勤手当として支給する。
3 交通用具使用者の通勤手当は、東京都の基準を準用する。
4 通勤手当の上限を55,000円とする。
5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。
6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。
7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。
8 出張、休暇、欠勤その他の事由により、その月にまったく通勤しなかった時は、その月の通勤手当は支給しない。
9 月の中途に通勤の事実が終了する、あるいは月中途に

<u>退任・退職する場合でも、その月は通勤手当を全額を支給し、原則として日割計算はしない。</u>
10 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、通勤手当の日割計算を行う。
11 休職、停職、休業期間は、通勤手当を支給しない。
(自転車使用者の通勤手当)
第13条 第12条第3項の規定に基づく交通用具使用者のうち、自転車使用者については、東京都の基準を準用し、自宅と自治労本部の片道の通勤距離が2キロ以上の者を対象とする。
2 片道距離に応じ、次のとおり手当を支払うものとし、この期間は電車等の交通機関に基づく手当は支給しない。
2キロ～5キロ未満 2,600円
5キロ～10キロ未満 3,000円
10キロ～15キロ未満 5,000円
15キロ～20キロ未満 7,000円
20キロ～25キロ未満 9,000円
25キロ以上 11,000円
3 自転車使用の申請にあたっては、所定の届け出とともに、自転車通勤の経路、通勤距離を証明する書類を提出する。
(副部長手当)
第14条 規程第9条に定める特別手当の副部長手当を10,000円とする。
(海外派遣手当)
第15条 海外に派遣する者には、基本賃金の50%の海外派遣手当を支給する。
(通信手当)
第16条 規程第9条に定める特別手当の通信手当については、業務に携帯電話を使用する者に対し、3,000円とする。ただし、中央執行委員長には支給しない。
(共済拡大手当)
第17条 規程第9条に定める特別手当の共済拡大手当については、組織拡大とあわせて自治労共済の加入拡大を担う組織拡大オルグおよびエルダースタッフオルグに対し、月額55,000円支給する。
(時間外手当)
第18条 時間外勤務手当、休日勤務手当の支給率は、次の通りとする。
(1) 時間外勤務 別表3
(2) 深夜勤務 100分の25
2 中央執行委員長および 役職員賃金規程細則第84条 に定める役職調整額の支給対象者（企画業務型裁量労働制を適用するものを除く）には、前項の手当を支給しない。
3 企画業務型裁量労働制を適用するもの、 <u>組織拡大オルグおよびエルダースタッフオルグ</u> には、別表3の①を支給しない。
(休職者の賃金)
第19条 書記が休職した時の賃金の支給は、次の通りとす

<u>支給しない。</u>
(住宅手当)
第11条 住宅手当は次の通りとする。
2,500円 借家・借間国家公務員の住居手当を基準に支給
2 支給対象者の要件として、独立した世帯を形成していること（親と別居または住民票上分離）、主として当該世帯の生計を支えていることの両方を満たすこととする。当該職員または他の世帯構成員が、他から住宅手当を受けている場合は、支給対象とならない。
3 住宅手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。
4 借家・借間の住宅手当は、次の通りとする。
月額家賃が12,000円以下 0円
12,001円～23,000円以下 月額家賃から12,000円を控除した額
23,000円超 11,000円に、月額家賃から23,000円を控除した額の2分の1を加算した額。ただし、加算額の限度は16,000円とする。
5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。
6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。
7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。
8 月の中途に住宅の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は住宅手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。
9 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、住宅手当の日割計算を行う。
10 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、住宅手当を支給しない。
(通勤手当)
第12条 通勤手当は、一ヵ月の定期券の価格とする。
2 定期券がない場合は、回数券などの使用による、通勤21回分の運賃を通勤手当として支給する。
3 交通用具使用者の通勤手当は、東京都の基準を準用する。
4 通勤手当の上限を55,000円とする。
5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。
6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。
7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。
8 出張、休暇、欠勤その他の事由により、その月にまったく通勤しなかった時は、その月の通勤手当は支給しない。
9 月の中途に通勤の事実が終了する、あるいは月中途に

<u>退任・退職する場合でも、その月は通勤手当を全額を支給し、原則として日割計算はしない。</u>
10 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、通勤手当の日割計算を行う。
11 休職、停職、休業期間は、通勤手当を支給しない。
(自転車使用者の通勤手当)
第13条 第12条第3項の規定に基づく交通用具使用者のうち、自転車使用者については、東京都の基準を準用し、自宅と自治労本部の片道の通勤距離が2キロ以上の者を対象とする。
2 片道距離に応じ、次のとおり手当を支払うものとし、この期間は電車等の交通機関に基づく手当は支給しない。
2キロ～5キロ未満 2,600円
5キロ～10キロ未満 3,000円
10キロ～15キロ未満 5,000円
15キロ～20キロ未満 7,000円
20キロ～25キロ未満 9,000円
25キロ以上 11,000円
3 自転車使用の申請にあたっては、所定の届け出とともに、自転車通勤の経路、通勤距離を証明する書類を提出する。
(副部長手当)
第14条 規程第9条に定める特別手当の副部長手当を10,000円とする。
(海外派遣手当)
第15条 海外に派遣する者には、基本賃金の50%の海外派遣手当を支給する。
(通信手当)
第16条 規程第9条に定める特別手当の通信手当については、業務に携帯電話を使用する者に対し、3,000円とする。ただし、中央執行委員長には支給しない。
(共済拡大手当)
第17条 規程第9条に定める特別手当の共済拡大手当については、組織拡大とあわせて自治労共済の加入拡大を担う組織拡大オルグおよびエルダースタッフオルグに対し、月額55,000円支給する。
(時間外手当)
第18条 時間外勤務手当、休日勤務手当の支給率は、次の通りとする。
(1) 時間外勤務 別表3
(2) 深夜勤務 100分の25
2 中央執行委員長および第8条に定める役職調整額の支給対象者（企画業務型裁量労働制を適用するものを除く）には、前項の手当を支給しない。
3 企画業務型裁量労働制を適用するもの、 <u>組織拡大オルグおよびエルダースタッフオルグ</u> には、別表3の①を支給しない。
(休職者の賃金)
第19条 書記が休職した時の賃金の支給は、次の通りとする。

る。

(1) 傷病を理由とする休職は、2年まで基本賃金、役職調整額、地域手当、扶養手当、住宅手当の8割を支給し、2年を超える期間は無給とする。

(2) その他の休職・休業・停職の間は、無給とする。

(3) 労働災害による休業の間は、中央執行委員会の決定により、休業補償を行う。

(期末手当)

第240条 期末の手当の支給額は、その都度、中央執行委員会で決定する。

2 期末手当の算定基礎となる賃金月額への職務段階別加算額は、次の通りとする。

中央執行委員長	20%
7級	20%
6級・5級	15%
4級	10%
3級	6%
2級(主任)	3%

(寒冷地手当)

第241条 県本部にあらかじめ配置される役職員において、寒冷地手当支給地に勤務する場合は、勤務地に応じて国家公務員の例に準じて寒冷地手当を支給する。

~~(役職調整額)~~

~~第12条 規程第4条に定める役職調整額を次の各号のとおりとし、中央執行委員長には支給しない。~~

~~(1) 副中央執行委員長、書記長、書記次長および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、7級を適用する者 106,500円~~

~~(2) 中央執行委員および自治労本部が賃金を支給している特別中央執行委員のうち、6級を適用する者 80,000円~~

~~ただし、中央執行委員であっても、5級以下を適用する者は67,800円とする。~~

~~(3) 主幹、部長および相当職 67,800円~~

~~(4) 外部に派遣している書記 基本賃金の15%~~

~~(副部長手当)~~

~~第13条 規程第9条に定める特別手当の副部長手当を10,000円とする。~~

~~(通信手当)~~

~~第14条 規程第9条に定める特別手当の通信手当については、業務に携帯電話を使用する者に対し、3,000円とする。ただし、中央執行委員長には支給しない。~~

(監査手当)

第2245条 監査委員に1回の監査について2万円の監査手当を支給する。

(役員就任支度金)

第2346条 所属していた企業などを離職し、本部の役員となる者で、離籍専従役員登録による就任時補償金の支給を受けない者に、役員就任支度金を支給することができ

る。役員就任支度金は、中央執行委員会が離籍登録役員の就任時補償金に準じて支給額を決定し、支給する。

(単組が賃金を支給する場合)

第2417条 何らかの事情により単組が休職専従役員の賃金支給を行う場合は、本部と当該単組との間で覚書を結んだ上で、賃金相当額を単組に交付する。

(退任役員の一時金の補填)

第2548条 本部役員を退任し復職した者が最初に一時金を受け取る際、在職期間の不足を理由に一時金を減額された場合、本部はその者が本来受け取るべき一時金と実際に支給された一時金との差額等について補填することができる。

附 則

1 この細則は、中央執行委員会の議決により改廃する。

2 この細則は、2003年4月1日から実施し、役員については2003年4月1日から、職員については2003年9月1日から適用する。

}}

略

}}

19 この細則および別表1、別表2の2024年度第23回中央執行委員会における改正は、2024年9月1日から適用する。

書記職員の級別資格基準				
学歴	1級	2級	3級	4級
大卒(院卒)	0	7	5	5
短大卒	0	9	5	5
高校卒	0	11	5	5

* 各級の数字は、当該級に昇格するために必要な一級下位の級における最低限必要な経験年数を示す。「0」は経験年数が必要ないことを示す。

(1) 傷病を理由とする休職は、2年まで基本賃金、役職調整額、地域手当、扶養手当、住宅手当の8割を支給し、2年を超える期間は無給とする。

(2) その他の休職・休業・停職の間は、無給とする。

(3) 労働災害による休業の間は、中央執行委員会の決定により、休業補償を行う。

(期末手当)

第20条 期末の手当の支給額は、その都度、中央執行委員会で決定する。

2 期末手当の算定基礎となる賃金月額への職務段階別加算額は、次の通りとする。

中央執行委員長	20%
7級	20%
6級・5級	15%
4級	10%
3級	6%
2級(主任)	3%

(寒冷地手当)

第21条 県本部にあらかじめ配置される役職員において、寒冷地手当支給地に勤務する場合は、勤務地に応じて国家公務員の例に準じて寒冷地手当を支給する。

(監査手当)

第22条 監査委員に1回の監査について2万円の監査手当を支給する。

(役員就任支度金)

第23条 所属していた企業などを離職し、本部の役員となる者で、離籍専従役員登録による就任時補償金の支給を受けない者に、役員就任支度金を支給することができる。役員就任支度金は、中央執行委員会が離籍登録役員の就任時補償金に準じて支給額を決定し、支給する。

(単組が賃金を支給する場合)

第24条 何らかの事情により単組が休職専従役員の賃金支給を行う場合は、本部と当該単組との間で覚書を結んだ上で、賃金相当額を単組に交付する。

(退任役員の一時金の補填)

第25条 本部役員を退任し復職した者が最初に一時金を受け取る際、在職期間の不足を理由に一時金を減額された場合、本部はその者が本来受け取るべき一時金と実際に支給された一時金との差額等について補填することができる。

附 則

1 この細則は、中央執行委員会の議決により改廃する。

2 この細則は、2003年4月1日から実施し、役員については2003年4月1日から、職員については2003年9月1日から適用する。

}}

略

}}

19 この細則および別表1、別表2の2024年度第23回中央執行委員会における改正は、2024年9月1日から適用する。

書記の級別資格基準				
学歴	1級	2級	3級	4級
大卒(院卒)	0	7	5	5
短大卒	0	9	5	5
高校卒	0	11	5	5

* 各級の数字は、当該級に昇格するために必要な一級下位の級における最低限必要な経験年数を示す。「0」は経験年数が必要ないことを示す。

別表 2

書記職員の級別職務遂行能力基準		
職 名	職務遂行能力基準	対応号級
局 員	(旧 1 ・ 2 級の基準)	1 級・ 2 級
主 任	(旧 3 ・ 4 級の基準)	2 ・ 3 級
副 部 長	(副 部 長 の 基 準)	3 級
主幹・部長	(主幹・部長の基準)	4 ・ 5 級
<u>エルダースタッフ</u>	<u>(60歳以上の書記で、主任(3 級)、副部長、部長、主幹の職名から移行した、各職名での職務経験を活かして業務を行う者)</u>	<u>3 ～ 5 級</u>

別表 3

	月60時間まで	月60時間超
①正規の勤務時間が割り振られた日（平日）における時間外勤務	125% (深夜150%)	150% (深夜175%)
②休日勤務	135% (深夜160%)	150% (深夜175%)
③休日の変更（※）にともない勤務した時間 ※ 同一月内に振替日【事前申請】を取得し、週の所定労働時間を超過した場合	25%	50%
④休日勤務にともない代休取得【事後申請】した場合	35%	

- ※ カッコ内の深夜勤務は、午後10時から翌日午前 5 時に勤務した場合
- ※ 休日勤務は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律による休日、年末年始（就業規則第1~~7~~5条）、特に休日と定めた日に勤務した場合

別表 2

書記の級別職務遂行能力基準		
職 名	職務遂行能力基準	対応号級
局 員	(旧 1 ・ 2 級の基準)	1 級・ 2 級
主 任	(旧 3 ・ 4 級の基準)	2 ・ 3 級
副 部 長	(副 部 長 の 基 準)	3 級
主幹・部長	(主幹・部長の基準)	4 ・ 5 級
<u>エルダースタッフ</u>	<u>(60歳以上の書記で、主任(3 級)、副部長、部長、主幹の職名から移行した、各職名での職務経験を活かして業務を行う者)</u>	<u>3 ～ 5 級</u>

別表 3

	月60時間まで	月60時間超
①正規の勤務時間が割り振られた日（平日）における時間外勤務	125% (深夜150%)	150% (深夜175%)
②休日勤務	135% (深夜160%)	150% (深夜175%)
③休日の変更（※）にともない勤務した時間 ※ 同一月内に振替日【事前申請】を取得し、週の所定労働時間を超過した場合	25%	50%
④休日勤務にともない代休取得【事後申請】した場合	35%	

- ※ カッコ内の深夜勤務は、午後10時から翌日午前 5 時に勤務した場合
- ※ 休日勤務は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律による休日、年末年始（就業規則第17条）、特に休日と定めた日に勤務した場合

役職員賃金運用内規

(初任給)

第1条 細則第2条に定める役員基本賃金の初任給は、役員が任務についた日が属する年度（4月1日から翌年の3月31日）の4月1日現在の学齢で決定する。

2 細則第3条の(5)に関わり、組織拡大オルグの初任給は、東京都の中途採用制度である「キャリア採用制度」（2級採用）を準用し、初任給の計算は、初任給2－25に29歳に到達した後の最初の4月以降の職務経験を前歴換算し、号給加算する。

略

(書記の昇格)

第6条 毎年9月1日に、細則第6条に定める級別資格基準および職務遂行能力基準に基づき、別表1の昇格基準を満たす書記は昇格の対象とする。

2 各級への昇格時には、下記のとおり調整を行う。

(1) 1級から2級昇格時 ＋3号（主任昇格）とする。また、1級在級5年を経過した30歳以上の書記で、他の要件を満たす者は2級昇格の対象とする。

(2) 2級在級6年を経過した52歳以上の書記で、他の要件を満たす場合は、3級昇格の対象とする。

(3) 副部長で52歳になって他の要件を満たす場合は、4級昇格の対象とする。

(4) 「心身上の問題」「人事評価に基づく適格性欠如」等により部長を降任する場合に限って「4級副部長（時間管理の対象）」とする。

3 ~~オルグ書記は、組織拡大オルグの昇格は、~~昇格の欠格条項に抵触しない限り、別表2の昇格基準および職務遂行能力基準に基づき下記の通り行う。

(1) 在級3年経過後、または年齢が40歳に到達した後の最初の昇格月（9月）に3級に昇格させる。なお採用時に40歳以上であれば、2級に格付けた後、~~役職員の給料表切り替え表に基づき、別表2によらず、~~3級に昇格させることができる。~~オルグ書記の昇格基準は別表2とする。~~

(2) 4 ~~オルグ書記は、~~3級在級が3年以上かつ50歳以上の者で、組織拡大活動の他に、下位のオルグや県本部組織拡大担当者などへの指導、助言、組織拡大に関わる派遣講師などの職務を負うことができる者を主任オルグに任命し4級に昇格させることができる。

~~4-5~~ 任務配置上の必要がある場合、9月1日以外でも、昇格を行うことができる。

5-6 昇格の欠格基準は、東京都の欠格基準を準用する。

(賃金の日割計算)

第7条 賃金の日割計算は、基本賃金、役職調整額、扶養手当、地域手当を対象とし、その月の日数から週休日（土日）を差し引いた日数で除した金額（円未満切り捨て）を一日の単価とする。

(賃金の時間単価計算)

第8条 賃金の時間単価計算は、（（基本賃金＋役職調整額＋地域手当＋副部長手当＋住宅手当（持家）＋通信手当）×12月）／年間の勤務時間（四捨五入）とする。年間の勤務時間は、38時間45分×52週－7時間45分×暦年で定める休日の日数（1時間未満切り捨て）とする。暦年で定める休日日数は、新年が始まる前に決定する。

(派遣者を対象とする役職調整額)

第9条 規程第4条の対象となる派遣先を、以下の通りとする。

日本労働組合総連合会（連合）
連合総合生活開発研究所（連合総研）
公務公共サービス労働組合協議会（公務労協）
県本部
地方自治総合研究所（自治総研） ただし研究員に限る。

その他、中央執行委員会が認める団体

~~(扶養手当)~~

~~第10条 扶養手当は、次の通りとする。~~

~~――配偶者―― 6,000円（5級以上3,000円）――~~

~~――子―― 9,000円――~~

~~――父母―― 6,000円（5級以上3,000円）――~~

~~――教育加算―― 4,000円――~~

~~2 扶養親族の要件および範囲は、東京都の基準を準用する。~~

~~3 扶養手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。~~

~~4 他の者と共同して同一人を扶養する場合には、他の者が扶養手当を受けていない場合に限る。~~

~~5 月の中途に扶養の事実が発生した場合は、翌月からの支給とする。~~

~~6 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を扶養の事実が発生した日とする。~~

~~7 月の中途に扶養の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は扶養手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。~~

~~8 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、扶養手当の日割計算を行う。~~

~~9 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、扶養手当を支給しない。~~

~~(住宅手当)~~

役職員賃金運用内規

(初任給)

第1条 細則第2条に定める役員基本賃金の初任給は、役員が任務についた日が属する年度（4月1日から翌年の3月31日）の4月1日現在の学齢で決定する。

2 細則第3条の(5)に関わり、組織拡大オルグの初任給は、東京都の中途採用制度である「キャリア採用制度」（2級採用）を準用し、初任給の計算は、初任給2－25に29歳に到達した後の最初の4月以降の職務経験を前歴換算し、号給加算する。

略

(書記の昇格)

第6条 毎年9月1日に、細則第6条に定める級別資格基準および職務遂行能力基準に基づき、別表1の昇格基準を満たす書記は昇格の対象とする。

2 各級への昇格時には、下記のとおり調整を行う。

(1) 1級から2級昇格時 ＋3号（主任昇格）とする。また、1級在級5年を経過した30歳以上の書記で、他の要件を満たす者は2級昇格の対象とする。

(2) 2級在級6年を経過した52歳以上の書記で、他の要件を満たす場合は、3級昇格の対象とする。

(3) 副部長で52歳になって他の要件を満たす場合は、4級昇格の対象とする。

(4) 「心身上の問題」「人事評価に基づく適格性欠如」等により部長を降任する場合に限って「4級副部長（時間管理の対象）」とする。

3 組織拡大オルグの昇格は、昇格の欠格条項に抵触しない限り、別表2の昇格基準および職務遂行能力基準に基づき下記の通り行う。

(1) 在級3年経過後、または年齢が40歳に到達した後の最初の昇格月（9月）に3級に昇格させる。なお採用時に40歳以上であれば、2級に格付けた後、別表2によらず、3級に昇格させることができる。

(2) 3級在級が3年以上かつ50歳以上の者で、組織拡大活動の他に、下位のオルグや県本部組織拡大担当者などへの指導、助言、組織拡大に関わる派遣講師などの職務を負うことができる者を主任オルグに任命し4級に昇格させることができる。

4 任務配置上の必要がある場合、9月1日以外でも、昇格を行うことができる。

5 昇格の欠格基準は、東京都の欠格基準を準用する。

(賃金の日割計算)

第7条 賃金の日割計算は、基本賃金、役職調整額、扶養手当、地域手当を対象とし、その月の日数から週休日（土日）を差し引いた日数で除した金額（円未満切り捨て）を一日の単価とする。

(賃金の時間単価計算)

第8条 賃金の時間単価計算は、（（基本賃金＋役職調整額＋地域手当＋副部長手当＋住宅手当（持家）＋通信手当）×12月）／年間の勤務時間（四捨五入）とする。年間の勤務時間は、38時間45分×52週－7時間45分×暦年で定める休日の日数（1時間未満切り捨て）とする。暦年で定める休日日数は、新年が始まる前に決定する。

(派遣者を対象とする役職調整額)

第9条 規程第4条の対象となる派遣先を、以下の通りとする。

日本労働組合総連合会（連合）
連合総合生活開発研究所（連合総研）
公務公共サービス労働組合協議会（公務労協）
県本部
地方自治総合研究所（自治総研） ただし研究員に限る。

その他、中央執行委員会が認める団体

~~第11条~~ 住宅手当は次の通りとする。

~~―― 2,500円 借家・借間国家公務員の住居手当を基準に支給~~

~~2 支給対象者の要件として、独立した世帯を形成していること（親と別居または住民票上分離）、主として当該世帯の生計を支えていることの両方を満たすこととする。当該職員または他の世帯構成員が、他から住宅手当を受けている場合は、支給対象とならない。~~

~~3 住宅手当の支給は、役職員の届出に基づいて、認定する。~~

~~4 借家・借間の住宅手当は、次の通りとする。~~

~~―― 月額家賃が12,000円以下 0円~~

~~―― 12,001円～23,000円以下 月額家賃から12,000円を控除した額~~

~~―― 23,000円超 11,000円に、月額家賃から23,000円を控除した額の2分の1を加算した額。ただし、加算額の限度は16,000円とする。~~

~~5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。~~

~~6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。~~

~~7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。~~

~~8 月の中途に住宅の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は住宅手当を全額支給し、原則として日割計算はしない。~~

~~9 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、住宅手当の日割計算を行う。~~

~~10 病気休職以外の休職、停職、休業期間は、住宅手当を支給しない。~~

~~（通勤手当）~~

~~第12条~~ 通勤手当は、――ヵ月の定期券の価格とする。

~~2 定期券がない場合は、回数券などの使用による、通勤24回分の運賃を通勤手当として支給する。~~

~~3 交通用具使用者の通勤手当は、東京都の基準を準用する。~~

~~4 通勤手当の上限を55,000円とする。~~

~~5 月の中途に要件を具備するに至った場合は、翌月からの支給とする。~~

~~6 月の中途に要件を失うに至った場合でも、その月は全額を支給し、原則として日割計算はしない。~~

~~7 15日以上届出が遅れた場合は、届出日を事実が発生した日とする。~~

~~8 出張、休暇、欠勤その他の事由により、その月にまったく通勤しなかった時は、その月の通勤手当は支給しない。~~

~~9 月の中途に通勤の事実が終了する、あるいは月中途に退任・退職する場合でも、その月は通勤手当を全額を支給し、原則として日割計算はしない。~~

~~10 前項の規定に関わらず、月中途に休職・休業となる、あるいは復帰する場合は、通勤手当の日割計算を行う。~~

~~11 休職、停職、休業期間は、通勤手当を支給しない。~~

~~（自転車使用者の通勤手当）~~

~~第13条~~ 第12条第3項の規定に基づく交通用具使用者のうち、自転車使用者については、東京都の基準を準用し、自宅と自治労本部の片道の通勤距離が2キロ以上の者を対象とする。

~~2 片道距離に応じ、次のとおり手当を支払うものとし、この期間は電車等の交通機関に基づく手当は支給しない。~~

~~―― 2キロ～5キロ未満 2,600円~~

~~―― 5キロ～10キロ未満 3,000円~~

~~―― 10キロ～15キロ未満 5,000円~~

~~―― 15キロ～20キロ未満 7,000円~~

~~―― 20キロ～25キロ未満 9,000円~~

~~―― 25キロ以上 11,000円~~

~~3 自転車使用の申請にあたっては、所定の届け出とともに、自転車通勤の経路、通勤距離を証明する書類を提出する。~~

（時間外手当）

~~第104条~~ 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、現に勤務した場合、その勤務した全時間に対して時間外勤務手当等を支給する。

2 正規の勤務時間を超える勤務とは、ア）あらかじめ割り振られた1日の勤務時間を超える勤務、イ）休日の勤務、ウ）休憩時間に勤務を命ぜられた勤務、とする。

3 出張・研修で、勤務時間を算定しがたい場合は、正規の勤務時間を勤務したものと見なす。ただし、職務を遂行するために通常必要とされる時間の全部または一部が、正規の勤務時間を超える場合には、その必要とされる時間を勤務したものとみなして時間外勤務手当を支給する。または、目的地に着いて正規の勤務時間を超えて勤務すべきことをあらかじめ指示されていた場合において、現に勤務しその勤務時間の明確な証明があるものについては超過勤務手当を支給する。

4 深夜勤務手当の対象時間は、22：00以降、翌5：00までとする。

5 休日に出勤し、代休を取得した場合は、休日の出勤時間に対し、時間単価×35/100の休日時間外勤務手当を支給する。なお、組織拡大オルグの休日の出勤時間については、みなし労働時間制が適用されるところにより、休日勤務4時間未満は4時間、休日勤務4時間以上は7時間45分とする。

6 時間外勤務等は、時間外勤務を行った本人が、タイムレコーダーの記録か、それによりがたい場合は時間外勤務を証明する書類に基づき、時間外勤務等届をその都度、提出する。時間外の申請は、1分単位とし、あらかじめ休憩時間を差し引いた実勤務時間を申請する。

7 時間外勤務届は、原則として就業情報システムを通し

（時間外手当）

第10条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、現に勤務した場合、その勤務した全時間に対して時間外勤務手当等を支給する。

2 正規の勤務時間を超える勤務とは、ア）あらかじめ割り振られた1日の勤務時間を超える勤務、イ）休日の勤務、ウ）休憩時間に勤務を命ぜられた勤務、とする。

3 出張・研修で、勤務時間を算定しがたい場合は、正規の勤務時間を勤務したものと見なす。ただし、職務を遂行するために通常必要とされる時間の全部または一部が、正規の勤務時間を超える場合には、その必要とされる時間を勤務したものとみなして時間外勤務手当を支給する。または、目的地に着いて正規の勤務時間を超えて勤務すべきことをあらかじめ指示されていた場合において、現に勤務しその勤務時間の明確な証明があるものについては超過勤務手当を支給する。

4 深夜勤務手当の対象時間は、22：00以降、翌5：00までとする。

5 休日に出勤し、代休を取得した場合は、休日の出勤時間に対し、時間単価×35/100の休日時間外勤務手当を支給する。なお、組織拡大オルグの休日の出勤時間については、みなし労働時間制が適用されるところにより、休日勤務4時間未満は4時間、休日勤務4時間以上は7時間45分とする。

6 時間外勤務等は、時間外勤務を行った本人が、タイムレコーダーの記録か、それによりがたい場合は時間外勤務を証明する書類に基づき、時間外勤務等届をその都度、提出する。時間外の申請は、1分単位とし、あらかじめ休憩時間を差し引いた実勤務時間を申請する。

7 時間外勤務届は、原則として就業情報システムを通し

- て行うが、それによりがたい場合は届出用紙を所属の勤務管理責任者に提出する。
- 8 勤務管理責任者は、週単位（及び月末）で届の承認を就業情報システム上で行い、最終的に書記長（書記次長）が承認したものについて、手当を支給する。
- 9 時間外勤務手当等の計算は、1ヵ月間の時間外、深夜、休日、休日深夜、代休を取得した休日のそれぞれの勤務時間を集計し、その集計時間に端数があるときは、その端数が30分以上のときは1時間切り上げ、30分未満の時は切り捨てとする。
- 10 時間外勤務手当は、当月分を翌月に支給する。
- 11 開催主幹事務局を除く、時間外または休日における動員（集会、中央行動等への参加）は、時間外手当等の対象とせず、動員日当を支給する。動員日当は、時間外1回1,200円、休日1回2,000円とし、源泉徴収の対象としない。
- 12 長期出張等で時間外勤務時間等について算定しがたい場合は、業務手当を平日1日3,000円、休日1日6,000円を支給する。この場合、時間外手当、深夜勤務手当、休日勤務手当、休日深夜勤務手当は、支給しない。この特例扱いは、原則として事前に、書記長、所属局長、本人との間で確認することとし、長期出張の場合は7日以上の出張を基本とする。
- ~~（海外派遣手当）~~
- ~~第15条 海外に派遣する者には、基本賃金の50%の海外派遣手当を支給する。~~
- （一時金）
- 第116条 一時金は、基準日現在在職する者および基準日前一ヵ月以内に退職し、または死亡した者に支給する。基準日は、支給月の1日とする。ただし、基準日付で新規採用された職員、無給休職・停職中の者、は支給対象とならない。
- 2 支給期間を6月分＝前年12月2日から当年6月1日まで、12月分＝6月2日から12月1日までとし、在職期間に対する支給割合について、次の通りとする。
- | | |
|--------------|-----|
| 150日以上 | 10割 |
| 135日以上150日未満 | 9割 |
| 120日以上135日未満 | 8割 |
| 105日以上120日未満 | 7割 |
| 90日以上105日未満 | 6割 |
| 60日以上90日未満 | 5割 |
| 30日以上60日未満 | 3割 |
| 1日以上30日未満 | 1割 |
| 0日 | 0割 |
- 在職期間は休日を含め在職日数を計算する。ただし、停職、出勤停止、無届欠勤、私事欠勤の全期間、休職、育児休業、育児短時間勤務の5割の期間、病気休暇の2割の期間（いずれも、休日を含む）を除算する。時間単位の無届欠勤、私事欠勤、病気休暇は、1回につき3分

- の1日、部分休業は1回（分割は1日1回と数える）につき4分の1日に換算する。端日数は切り捨てる。
- 3 休職中の者は、職務段階別加算の対象とならない。
- 4 私事欠勤のある者、および処分された者については、東京都の勤勉手当の減額率を準用し、一時金を減額する。（退職手当）
- 第127条 役職員退職金規程第2条第2項の移籍先団体を次の通りとする。
- | |
|-------------------|
| 自治労共済推進本部 |
| 自治労会館 |
| 地方自治総合研究所（自治総研） |
| 法律相談所 |
| 自治労サービス |
| その他、中央執行委員会が定める団体 |
- 2 役職員退職金規程第2条第2項に基づき、移籍先で退職金を支払う場合は、自治労関連団体の全勤務期間を通算し、支払額を決定する。退職金の支払いは、勤務期間に応じて所属団体が按分するものとする。
- 3 退職金算定の勤続期間および調整額期間から、休職・停職期間の2分の1を除算する。また、育児休業期間、育児短時間勤務の期間については、勤続期間からその月数の3分の1を除算する。
- 4 役職員退職金規程第7条に定める調整額の算定を行う場合、書記の2003年8月以前の属する級の判定は、2003年8月以前に使用していた書記賃金表の属していた号により、以下の通り判定する。
- | | | |
|-------|---------|----|
| 書記賃金表 | 29号以上 | 4級 |
| 書記賃金表 | 18号～28号 | 3級 |
| 書記賃金表 | 13号～17号 | 2級 |
- （育児時間）
- 第138条 育児時間は、1日2回、合計90分まで取得できる。15分単位で取得できる。
- 2 自治労及び関連団体に共働きする書記が育児時間を取得する場合は、合算して90分までとする。
- 3 育児時間の請求は、毎日同じ時間帯に同じ時間数とし、一ヵ月単位で包括的に行う。
- 4 育児時間は、有給休暇であり、勤務を行っても時間外手当支給の対象とはならない。
- （休日の振替・代休）
- 第149条 休日を振り替える場合は、機関会議の開催等書記局全体を対象とする場合は書記長（書記次長）が、それ以外の場合は所属の勤務管理責任者が、事前に休日の振替を指示する。休日の振替が行われた場合、休日の勤務は、休日勤務手当の支給対象とはならない。
- 2 振替休日に勤務を命ぜられた場合は、その勤務に対し、休日勤務手当を支給する。
- 3 振替とならない場合、代休申請を行うか、休日勤務手当の支給を申請するか、本人が選択する。
- 4 代休は、当該休日出勤日の後8週間以内に取得できる。

- て行うが、それによりがたい場合は届出用紙を所属の勤務管理責任者に提出する。
- 8 勤務管理責任者は、週単位（及び月末）で届の承認を就業情報システム上で行い、最終的に書記長（書記次長）が承認したものについて、手当を支給する。
- 9 時間外勤務手当等の計算は、1ヵ月間の時間外、深夜、休日、休日深夜、代休を取得した休日のそれぞれの勤務時間を集計し、その集計時間に端数があるときは、その端数が30分以上のときは1時間切り上げ、30分未満の時は切り捨てとする。
- 10 時間外勤務手当は、当月分を翌月に支給する。
- 11 開催主幹事務局を除く、時間外または休日における動員（集会、中央行動等への参加）は、時間外手当等の対象とせず、動員日当を支給する。動員日当は、時間外1回1,200円、休日1回2,000円とし、源泉徴収の対象としない。
- 12 長期出張等で時間外勤務時間等について算定しがたい場合は、業務手当を平日1日3,000円、休日1日6,000円を支給する。この場合、時間外手当、深夜勤務手当、休日勤務手当、休日深夜勤務手当は、支給しない。この特例扱いは、原則として事前に、書記長、所属局長、本人との間で確認することとし、長期出張の場合は7日以上の出張を基本とする。
- （一時金）
- 第11条 一時金は、基準日現在在職する者および基準日前一ヵ月以内に退職し、または死亡した者に支給する。基準日は、支給月の1日とする。ただし、基準日付で新規採用された職員、無給休職・停職中の者、は支給対象とならない。
- 2 支給期間を6月分＝前年12月2日から当年6月1日まで、12月分＝6月2日から12月1日までとし、在職期間に対する支給割合について、次の通りとする。
- | | |
|--------------|-----|
| 150日以上 | 10割 |
| 135日以上150日未満 | 9割 |
| 120日以上135日未満 | 8割 |
| 105日以上120日未満 | 7割 |
| 90日以上105日未満 | 6割 |
| 60日以上90日未満 | 5割 |
| 30日以上60日未満 | 3割 |
| 1日以上30日未満 | 1割 |
| 0日 | 0割 |
- 在職期間は休日を含め在職日数を計算する。ただし、停職、出勤停止、無届欠勤、私事欠勤の全期間、休職、育児休業、育児短時間勤務の5割の期間、病気休暇の2割の期間（いずれも、休日を含む）を除算する。時間単位の無届欠勤、私事欠勤、病気休暇は、1回につき3分の1日、部分休業は1回（分割は1日1回と数える）につき4分の1日に換算する。端日数は切り捨てる。
- 3 休職中の者は、職務段階別加算の対象とならない。

- 4 私事欠勤のある者、および処分された者については、東京都の勤勉手当の減額率を準用し、一時金を減額する。（退職手当）
- 第12条 役職員退職金規程第2条第2項の移籍先団体を次の通りとする。
- | |
|-------------------|
| 自治労共済推進本部 |
| 自治労会館 |
| 地方自治総合研究所（自治総研） |
| 法律相談所 |
| 自治労サービス |
| その他、中央執行委員会が定める団体 |
- 2 役職員退職金規程第2条第2項に基づき、移籍先で退職金を支払う場合は、自治労関連団体の全勤務期間を通算し、支払額を決定する。退職金の支払いは、勤務期間に応じて所属団体が按分するものとする。
- 3 退職金算定の勤続期間および調整額期間から、休職・停職期間の2分の1を除算する。また、育児休業期間、育児短時間勤務の期間については、勤続期間からその月数の3分の1を除算する。
- 4 役職員退職金規程第7条に定める調整額の算定を行う場合、書記の2003年8月以前の属する級の判定は、2003年8月以前に使用していた書記賃金表の属していた号により、以下の通り判定する。
- | | | |
|-------|---------|----|
| 書記賃金表 | 29号以上 | 4級 |
| 書記賃金表 | 18号～28号 | 3級 |
| 書記賃金表 | 13号～17号 | 2級 |
- （育児時間）
- 第13条 育児時間は、1日2回、合計90分まで取得できる。15分単位で取得できる。
- 2 自治労及び関連団体に共働きする書記が育児時間を取得する場合は、合算して90分までとする。
- 3 育児時間の請求は、毎日同じ時間帯に同じ時間数とし、一ヵ月単位で包括的に行う。
- 4 育児時間は、有給休暇であり、勤務を行っても時間外手当支給の対象とはならない。
- （休日の振替・代休）
- 第14条 休日を振り替える場合は、機関会議の開催等書記局全体を対象とする場合は書記長（書記次長）が、それ以外の場合は所属の勤務管理責任者が、事前に休日の振替を指示する。休日の振替が行われた場合、休日の勤務は、休日勤務手当の支給対象とはならない。
- 2 振替休日に勤務を命ぜられた場合は、その勤務に対し、休日勤務手当を支給する。
- 3 振替とならない場合、代休申請を行うか、休日勤務手当の支給を申請するか、本人が選択する。
- 4 代休は、当該休日出勤日の後8週間以内に取得できる。代休を取得する場合は、当該休日勤務日の属する月末までに申請しなければならない。また、これによりがたい場合は、当該休日勤務日後8週間まで申請可能とする。

- 代休を取得する場合は、当該休日勤務日の属する月末までに申請しなければならない。また、これによりがたい場合は、当該休日勤務日後8週間まで申請可能とする。
- 5 代休は、1日単位で取得し、時間単位の取得は認めない。
- なお、組織拡大オルグについては、休日勤務4時間未満は半日、休日勤務4時間以上は1日とする。
- 6 休日の勤務時間が4時間に満たない場合は、代休の対象とはならない。
- 7 代休を申請する場合で、休日の勤務が7時間45分を超える場合、当該超過時間分を休日勤務手当・休日深夜勤務手当の対象とする。また、休日勤務手当の支給を受けた後に、当該休日勤務にかかる代休を取得した場合は、直近に支給される賃金から代休1日あたり7時間45分相当の賃金額を控除する。
- 8 **内規第104条**12項に定める長期出張特例扱いにおける超過勤務の取扱いにかかわり、長期出張期間中に生じた休日勤務にかかる代休については、最低、休日勤務1日につき0.5日を乗じて四捨五入した日数以上とする。また、長期出張は週1日以上の週休日を与えることを原則とするが、特に3週間を超える場合は、必ず週1日以上
- の週休日を与える。
- (特別休暇)
- 第1520条** 病気休暇、家族看護休暇、生理休暇、ボランティア休暇を除く特別休暇は、1日単位の取得とする。
- したがって、時間単位で特別休暇の理由で勤務をしなかった場合、1日の特別休暇として申請する。
- 2 生理休暇の有給休暇は1回について、引き続き2日間を上限とする。
- 3 結婚休暇の取得期間は、結婚した日（事実上の婚姻関係と同様の生活をはじめた日を含む）、婚姻届出をした日のいずれか早い方の前一週間以内か、後一年以内とする。
- 4 病気休暇の申請は、医師の診断書を必要とする。ただし、慢性疾患による5日以内の病気休暇で書記長の認める場合は、診断書を必要としない。連続3日以下の病気休暇は、医療機関の領収書、保険証の記載、処方箋の写しで診断書に代えることができる。
- 5 病気休暇の有給期間は、同一疾病について180日間（休日を含む）までとする。ただし、病気休暇が180日に達した場合であっても、なお短期間休養すれば復職可能であることが診断書等により確実に予想される時は、休職の発令を行わず、有給期間を延長する。
- 6 夏季休暇の取得期間は7月1日から9月30日とする。それによりがたい場合は、年内（1月から12月まで）に限り取得できる。
- (病気休職の申出)
- 第1624条** 病気休職が150日に達するまでに、休職の申出を行い、診断書を提出する。病気休職が180日に達する

- 日に3年以内の期限で休職の決定を行う。
- (部分休業と育児時間の併用)
- 第1722条** **育児休業制度に関する内規第20条に基づく**部分休業と育児時間を併用する場合は、2時間30分から育児時間を差し引いた時間までしか取得することができない。部分休業の取得単位は、30分とする。
- (部分休業の賃金減額)
- 第1823条** **育児休業制度に関する内規第20条および高齢者部分休業に関する内規第7条に基づく**部分休業の賃金減額は、取得した時間に応じて減額する。部分休業取得時間は、30分単位で計算し、1回に付き30分未満は切り捨てる。
- (勤務軽減)
- 第1924条** 傷病が治癒し、健康回復・職場対応訓練等のために一定期間、勤務の軽減措置が必要と認められる者に対し、引き続き6カ月以内で必要な期間、月間100時間以内の勤務軽減（有給休暇）ができる。特別の事由がある場合は、さらに6カ月の範囲で延長できる。勤務軽減の範囲は、医師の指導に基づき、あらかじめ定めるものとする。
- (病気休職)
- 第205条** 病気休職を更新、復職する場合は、医師の診断書を提出する。
- (欠 勤)
- 第216条** 事故欠勤の場合は、届出を行えば、賃金減額の対象としない。交通機関の事故等による事故欠勤（出勤の遅れ）は、所定の様式で届け出る。
- 2 無届欠勤、私事欠勤は、賃金・一時金の減額の対象とする。遅滞なく、年次有給休暇に振り替える場合はその限りではない。
- (兼務職報酬の取り扱いについて)
- 第227条** 本部の役職員が、組織上の任務として他団体の役員や公的機関の審議会等の委員に就任し、当該団体の規定に基づき報酬が発生する場合、以下の取り扱いとする。なお役職員が他団体等に出向し、これにともない団体間において行われる還元金等の支払いは、兼務職報酬として取り扱わない。
- (1) 役員の場合は、中央執行委員会に団体、役職等を報告し、承認を得る。
- (2) 書記の場合は、全額を本部に戻入することを原則とする。ただし業務に応じて必要と認められる額を本人が受領することができる。本人が受領する金額は書記長が決める。
- (3) 役職員の得る報酬が、旅費など費用弁償等の場合は報告を要しない。
- (4) 役職員が、受領した兼務職報酬を本部に戻入し、これにかかわる納税が生じた場合は、納税額相当を戻入された兼務職報酬から相殺し、本人に不利益が生じないようにする。

- 5 代休は、1日単位で取得し、時間単位の取得は認めない。
- なお、組織拡大オルグについては、休日勤務4時間未満は半日、休日勤務4時間以上は1日とする。
- 6 休日の勤務時間が4時間に満たない場合は、代休の対象とはならない。
- 7 代休を申請する場合で、休日の勤務が7時間45分を超える場合、当該超過時間分を休日勤務手当・休日深夜勤務手当の対象とする。また、休日勤務手当の支給を受けた後に、当該休日勤務にかかる代休を取得した場合は、直近に支給される賃金から代休1日あたり7時間45分相当の賃金額を控除する。
- 8 **第10条**12項に定める長期出張特例扱いにおける超過勤務の取扱いにかかわり、長期出張期間中に生じた休日勤務にかかる代休については、最低、休日勤務1日につき0.5日を乗じて四捨五入した日数以上とする。また、長期出張は週1日以上
- の週休日を与えることを原則とするが、特に3週間を超える場合は、必ず週1日以上
- の週休日を与える。
- (特別休暇)
- 第15条** 病気休暇、家族看護休暇、生理休暇、ボランティア休暇を除く特別休暇は、1日単位の取得とする。したがって、時間単位で特別休暇の理由で勤務をしなかった場合、1日の特別休暇として申請する。
- 2 生理休暇の有給休暇は1回について、引き続き2日間を上限とする。
- 3 結婚休暇の取得期間は、結婚した日（事実上の婚姻関係と同様の生活をはじめた日を含む）、婚姻届出をした日のいずれか早い方の前一週間以内か、後一年以内とする。
- 4 病気休暇の申請は、医師の診断書を必要とする。ただし、慢性疾患による5日以内の病気休暇で書記長の認める場合は、診断書を必要としない。連続3日以下の病気休暇は、医療機関の領収書、保険証の記載、処方箋の写しで診断書に代えることができる。
- 5 病気休暇の有給期間は、同一疾病について180日間（休日を含む）までとする。ただし、病気休暇が180日に達した場合であっても、なお短期間休養すれば復職可能であることが診断書等により確実に予想される時は、休職の発令を行わず、有給期間を延長する。
- 6 夏季休暇の取得期間は7月1日から9月30日とする。それによりがたい場合は、年内（1月から12月まで）に限り取得できる。
- (病気休職の申出)
- 第16条** 病気休職が150日に達するまでに、休職の申出を行い、診断書を提出する。病気休職が180日に達する日に3年以内の期限で休職の決定を行う。
- (部分休業と育児時間の併用)
- 第17条** **育児休業制度に関する内規第20条に基づく**部分休

- 業と育児時間を併用する場合は、2時間30分から育児時間を差し引いた時間までしか取得することができない。部分休業の取得単位は、30分とする。
- (部分休業の賃金減額)
- 第18条** **育児休業制度に関する内規第20条および高齢者部分休業に関する内規第7条に基づく**部分休業の賃金減額は、取得した時間に応じて減額する。部分休業取得時間は、30分単位で計算し、1回に付き30分未満は切り捨てる。
- (勤務軽減)
- 第19条** 傷病が治癒し、健康回復・職場対応訓練等のために一定期間、勤務の軽減措置が必要と認められる者に対し、引き続き6カ月以内で必要な期間、月間100時間以内の勤務軽減（有給休暇）ができる。特別の事由がある場合は、さらに6カ月の範囲で延長できる。勤務軽減の範囲は、医師の指導に基づき、あらかじめ定めるものとする。
- (病気休職)
- 第20条** 病気休職を更新、復職する場合は、医師の診断書を提出する。
- (欠 勤)
- 第21条** 事故欠勤の場合は、届出を行えば、賃金減額の対象としない。交通機関の事故等による事故欠勤（出勤の遅れ）は、所定の様式で届け出る。
- 2 無届欠勤、私事欠勤は、賃金・一時金の減額の対象とする。遅滞なく、年次有給休暇に振り替える場合はその限りではない。
- (兼務職報酬の取り扱いについて)
- 第22条** 本部の役職員が、組織上の任務として他団体の役員や公的機関の審議会等の委員に就任し、当該団体の規定に基づき報酬が発生する場合、以下の取り扱いとする。なお役職員が他団体等に出向し、これにともない団体間において行われる還元金等の支払いは、兼務職報酬として取り扱わない。
- (1) 役員の場合は、中央執行委員会に団体、役職等を報告し、承認を得る。
- (2) 書記の場合は、全額を本部に戻入することを原則とする。ただし業務に応じて必要と認められる額を本人が受領することができる。本人が受領する金額は書記長が決める。
- (3) 役職員の得る報酬が、旅費など費用弁償等の場合は報告を要しない。
- (4) 役職員が、受領した兼務職報酬を本部に戻入し、これにかかわる納税が生じた場合は、納税額相当を戻入された兼務職報酬から相殺し、本人に不利益が生じないようにする。
- (5) 兼務職報酬を得た役職員で希望する者は、確定申告を本部が代行することができる。

(5) 兼務職報酬を得た役職員で希望する者は、確定申告を本部が代行することができる。

(附 則)
1第28条 この運用内規は、2003年9月1日から実施する。

))
略
))

7 この運用内規の2007年第8回中央執行委員会における第8条の改正は、2007年1月1日から適用する。ただし、
「3人目以降」の子等に係る扶養手当額の改正は、2007年4月1日から適用する。

))
略
))

21 この運用内規の2024年度第23回中央執行委員会における改正は、2024年9月1日から施行する。

別表 1

級	昇格基準
1級（局員）	初任者の級とする（選考採用の場合は異なる場合がある） ＊ 「職務遂行能力基準」については、役職員賃金規程細則別表2の通りとする
2級（主任・ <u>局員</u> ）	次の全ての要件を充たした者とする ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 指定された教育研修プログラムを受講していること ③ 相応の総合局経験または出向の経験を有していること ④ 1級在級7年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく）。 ⑤ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
3級（ <u>局員</u> —主任・副部長）	以下の全ての要件を充たした者とする ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 指定された教育研修プログラムを受講していること ③ 相応の総合局経験または出向の経験を有していること ④ 2級在級5年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく） ⑤ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
4級（部長）	以下の全ての要件を充たした者のうち、新評価制度に基づき書記長・書記次長が相応であると認めたものを部長とし、4級を適用する ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 副部長または副部長と同等の経験を有していること ③ 3級在級5年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく） ④ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
5級（主幹）	年齢52歳以上であって、非違行為、勤怠上の問題がない者のうち、次のいずれかの要件を充たした者を主幹とし、5級を適用する ① 部長の任にあった期間が通算6年を超え

	る者 ② 自治労関連団体（自治総研・自治労会館・法律相談所・自治労サービス等）の一定以上の役職にある者 ③ 自治労規約第35条第1項第5号に定められた特別中央執行委員の任にある者
--	---

別表 2 組織拡大オルグの昇格基準

級・職名	昇格基準		職務遂行能力基準
	必要在級年数等	基 準	
2級・オルグ		① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 指定された教育研修プログラムを受講していること。	① 自治労の運動・事業の概要を把握するとともに、それぞれの基本的課題について理解している。 ② 本部又は県本部の役職員と相談しながら、未加盟・未組織に対して組織化のアプローチができる
3級・オルグ	3年以上又は40才以上	① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 指定された教育研修プログラムを受講していること。	① 自治労の運動・事業の概要を把握するとともに、それぞれの基本的課題について理解している。 ② 本部又は県本部の役職員と相談しながら、未加盟・未組織に対して組織化のアプローチができる
4級・主任オルグ	3年以上かつ50才以上	① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 組織拡大研修プログラムなどにおいて、オルグや県本部組織拡大担当者を対象に講師ができること。	① 組織拡大に必要な労働法制の基礎について理解している。 ② 県本部の組織拡大について、適切な支援、助言を行うことができる。 ③ 本部又は県本部の役職員と協力し、本部又は県本部の中長期的な見通しに立った組織拡大の活動方針を提案することができる。 ④ 組織拡大の研修プログラムなどにおいて、受講者となるオルグや県本部組織担当者などを指導・助言することができる。
<u>4級・エルダー・スタッフ・オルグ</u>			<u>60歳到達時に主任オルグにあった者で、60歳以降、これまでの経験、知見をいかして組織拡大に関する業務を推進する者</u>

(附 則)

1 この運用内規は、2003年9月1日から実施する。

))
略
))

7 この運用内規の2007年第8回中央執行委員会における改正は、2007年1月1日から適用する。

))
略
))

21 この運用内規の2024年度第23回中央執行委員会における改正は、2024年9月1日から施行する。

別表 1

級	昇格基準
1級（局員）	初任者の級とする（選考採用の場合は異なる場合がある） ＊ 「職務遂行能力基準」については、役職員賃金規程細則別表2の通りとする
2級（主任・ <u>局員</u> ）	次の全ての要件を充たした者とする ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 指定された教育研修プログラムを受講していること ③ 相応の総合局経験または出向の経験を有していること ④ 1級在級7年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく）。 ⑤ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
3級（ <u>主任・副部長</u> ）	以下の全ての要件を充たした者とする ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 指定された教育研修プログラムを受講していること ③ 相応の総合局経験または出向の経験を有していること ④ 2級在級5年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく） ⑤ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
4級（部長）	以下の全ての要件を充たした者のうち、新評価制度に基づき書記長・書記次長が相応であると認めたものを部長とし、4級を適用する ① 非違行為、勤怠上の問題がないこと ② 副部長または副部長と同等の経験を有していること ③ 3級在級5年以上であること（役職員賃金規程細則別表1「職員の級別資格基準」に基づく） ④ 役職員賃金規程細則別表2の「職員の級別職務遂行能力基準」を満たしていること
5級（主幹）	年齢52歳以上であって、非違行為、勤怠上の問題がない者のうち、次のいずれかの要件を充たした者を主幹とし、5級を適用する ① 部長の任にあった期間が通算6年を超える者 ② 自治労関連団体（自治総研・自治労会館・法律相談所・自治労サービス等）の一定以上の役職にある者 ③ 自治労規約第35条第1項第5号に定められた特別中央執行委員の任にある者

別表 2 組織拡大オルグの昇格基準

級・職名	昇格基準		職務遂行能力基準
	必要在級年数等	基 準	
2級・オルグ		① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 指定された教育研修プログラムを受講していること。	① 自治労の運動・事業の概要を把握するとともに、それぞれの基本的課題について理解している。 ② 本部又は県本部の役職員と相談しながら、未加盟・未組織に対して組織化のアプローチができる
3級・オルグ	3年以上又は40才以上	① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 指定された教育研修プログラムを受講していること。	① 組織拡大に必要な労働法制の基礎について理解している。 ② 組織拡大について、自ら積極的に企画・立案を行い、系統的なオルグ活動を展開できる。 ③ 単組の組織拡大について、適切な支援、助言を行うことができる。
4級・主任オルグ	3年以上かつ50才以上	① 非違行為、勤怠上の問題がないこと。 ② 組織拡大活動の目標に対する実績が低位ではないこと。 ③ 組織拡大研修プログラムなどにおいて、オルグや県本部組織拡大担当者を対象に講師ができること。	① 組織拡大に必要な労働法制の全般について理解している。 ② 県本部の組織拡大について、適切な支援、助言を行うことができる。 ③ 本部又は県本部の役職員と協力し、本部又は県本部の中長期的な見通しに立った組織拡大の活動方針を提案することができる。 ④ 組織拡大の研修プログラムなどにおいて、受講者となるオルグや県本部組織担当者などを指導・助言することができる。
<u>4級・エルダー・スタッフ・オルグ</u>			<u>60歳到達時に主任オルグにあった者で、60歳以降、これまでの経験、知見をいかして組織拡大に関する業務を推進する者</u>

役職員退職金規程

(目 的)	
第1条 この規程は、本部の休職・非在籍専従役員（以下単に「役員」という）および書記の退職金の支給について必要なことを定める。	・ <u>特定日以降、7割水準とした賃金月額に特定日以降の勤続期間に対する支給率から満60歳に達した日以降の8月までの勤続期間に対する支給率を減じた額を乗じた額</u>
略	略
(退職金の額)	(定年前早期退職者に対する特例)
第4条 役員および書記の退職金は、退職の日における賃金月額に勤続期間に対する支給率を乗じて得た基本額に、第7条に定める調整額を加えて得た額とする。 ただし、調整額は、自己都合による退職、第9条に定める支給制限を適用される退職には支給しない。 <u>なお、満60歳に達した日以降の最初の9月1日（以下、「特定日」という。）から就業規則第37条に規定される日までに退職する者は、自己都合によるものではなく定年退職として取り扱い、調整額を支給するものとする。</u>	第12条 勤続年数が25年以上であり、かつ 特定日定年年齢 から10年を減じた年齢以上の書記が退職する場合は、算定基礎となる賃金月額に、 <u>特定日定年年齢</u> と退職する日の年齢との差に相当する年数1年につき2%ずつ加算できる。
(退職金の支給率)	(規程の改廃)
第5条 勤続期間に対する支給率（月数）は、この規程に特別の定めのある場合を除き、附則別表の通りとする。 <u>なお、特定日以降に退職する者については、次に掲げる額の合算額を支給することとする。</u> ・ <u>満60歳に達した日以降、最初の8月時点の賃金月額に、満60歳に達した日以降の8月までの勤続期間に対する支給率を乗じた額</u>	第13条 この規程の改廃は、大会または中央委員会の議決によって行う。
	附 則
	1 この規程は、1971年12月1日から施行する。
	15 <u>第98回定期大会における第4条、第5条、第12条の改正は、2024年9月1日から適用する。</u>

役職員退職金規程

(目 的)	する支給率を乗じた額
第1条 この規程は、本部の休職・非在籍専従役員（以下単に「役員」という）および書記の退職金の支給について必要なことを定める。	・ <u>特定日以降、7割水準とした賃金月額に特定日以降の勤続期間に対する支給率から満60歳に達した日以降の8月までの勤続期間に対する支給率を減じた額を乗じた額</u>
略	略
(退職金の額)	(定年前早期退職者に対する特例)
第4条 役員および書記の退職金は、退職の日における賃金月額に勤続期間に対する支給率を乗じて得た基本額に、第7条に定める調整額を加えて得た額とする。 ただし、調整額は、自己都合による退職、第9条に定める支給制限を適用される退職には支給しない。 <u>なお、満60歳に達した日以降の最初の9月1日（以下、「特定日」という。）から就業規則第37条に規定される日までに退職する者は、自己都合によるものではなく定年退職として取り扱い、調整額を支給するものとする。</u>	第12条 勤続年数が25年以上であり、かつ 特定日 から10年を減じた年齢以上の書記が退職する場合は、算定基礎となる賃金月額に、 <u>特定日</u> と退職する日の年齢との差に相当する年数1年につき2%ずつ加算できる。
(退職金の支給率)	(規程の改廃)
第5条 勤続期間に対する支給率（月数）は、この規程に特別の定めのある場合を除き、附則別表の通りとする。 <u>なお、特定日以降に退職する者については、次に掲げる額の合算額を支給することとする。</u> ・ <u>満60歳に達した日以降、最初の8月時点の賃金月額に、満60歳に達した日以降の8月までの勤続期間に対</u>	第13条 この規程の改廃は、大会または中央委員会の議決によって行う。
	附 則
	1 この規程は、1971年12月1日から施行する。
	15 <u>第98回定期大会における第4条、第5条、第12条の改正は、2024年9月1日から適用する。</u>

離籍役員退職金規程

- (目 的)
- 第 1 条** この規程は、本部の離籍役員（以下、「役員」という。）の退職金の支給について必要なことを定める。
- (退職金の支給)
- 第 2 条** 役員が退任または退職したときは、その者（死亡による退任または退職の場合はその遺族）に退職金を支給する。ただし、本部在籍期間に休職専従期間が無く、かつ役員が退任して引き続き離籍役員として本部以外の役員となる場合には、退職金は支給しない。
- 2 役員が退任して、本部以外の機関の役員となる場合、転任先機関および本人との合意があれば、退職金を支給せず、転任先機関に交付することができる。
- (遺族の範囲および順位)
- 第 3 条** 前条に規定する遺族の範囲および退職金を受ける順位は、東京都職員の退職手当に関する条例の定めを準用する。
- (退職手当の額)
- 第 4 条** 退職手当の額は、次の各号を合算した額とする。
- (1) 休職専従補償費 退任または退職の日における給料月額に、本部に在籍し、休職専従役員であった期間に対する支給率を乗じた額。支給率は、役職員退

- 職金規程第 4 条~~1 号~~に準じて計算する。期間は、役員となった日の属する月から離籍した日の属する月までの月数とし、1 年未満の月数がある場合は、6 月以上の月数はこれを 1 年とし、6 月未満の月数は切り捨てる。
- (2) 離籍専従退任時補償金 自治労専従役員補償規程によって支給される額。
- (退職金の支給制限)
- 第 5 条** 役員が、その者の責に帰すべき事由によって組織活動に大きな影響を及ぼして退任または退職するときは、中央執行委員会が定める額を退職金とする。
- (規程の改廃)
- 第 6 条** この規程の改廃は、大会または中央委員会の議決によって行う。

附 則

- 1 この規程は、2005 年 8 月 26 日から施行する。
- 2 在任期間中に休職専従補償費の支給を受けていた者は、第 4 条 1 号に定める休職専従補償費からその額を減じるものとする。

離籍役員退職金規程

- (目 的)
- 第 1 条** この規程は、本部の離籍役員（以下、「役員」という。）の退職金の支給について必要なことを定める。
- (退職金の支給)
- 第 2 条** 役員が退任または退職したときは、その者（死亡による退任または退職の場合はその遺族）に退職金を支給する。ただし、本部在籍期間に休職専従期間が無く、かつ役員が退任して引き続き離籍役員として本部以外の役員となる場合には、退職金は支給しない。
- 2 役員が退任して、本部以外の機関の役員となる場合、転任先機関および本人との合意があれば、退職金を支給せず、転任先機関に交付することができる。
- (遺族の範囲および順位)
- 第 3 条** 前条に規定する遺族の範囲および退職金を受ける順位は、東京都職員の退職手当に関する条例の定めを準用する。
- (退職手当の額)
- 第 4 条** 退職手当の額は、次の各号を合算した額とする。
- (1) 休職専従補償費 退任または退職の日における給料月額に、本部に在籍し、休職専従役員であった期間に対する支給率を乗じた額。支給率は、役職員退

- 職金規程第 4 条に準じて計算する。期間は、役員となった日の属する月から離籍した日の属する月までの月数とし、1 年未満の月数がある場合は、6 月以上の月数はこれを 1 年とし、6 月未満の月数は切り捨てる。
- (2) 離籍専従退任時補償金 自治労専従役員補償規程によって支給される額。
- (退職金の支給制限)
- 第 5 条** 役員が、その者の責に帰すべき事由によって組織活動に大きな影響を及ぼして退任または退職するときは、中央執行委員会が定める額を退職金とする。
- (規程の改廃)
- 第 6 条** この規程の改廃は、大会または中央委員会の議決によって行う。

附 則

- 1 この規程は、2005 年 8 月 26 日から施行する。
- 2 在任期間中に休職専従補償費の支給を受けていた者は、第 4 条 1 号に定める休職専従補償費からその額を減じるものとする。

役員の勤務時間及び休暇等についての規則

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、中央本部運営規程第 5 章に基づき、自治労本部の業務の円滑な運営を期すために、役員の勤務時間及び休暇等に関する必要な事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、自治労規約・規程等及び労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（略）

（略）

（休 日）

第10条 休日は、次の通りとする。

- （1） 土曜日および日曜日
- （2） 国民の祝日に関する法律による休日
- （3） 年末年始（12月29日から1月4日まで）

（在宅勤務）

第11条 直属の上司が了解した場合、週 1 回を上限に在宅勤務を申請することができる。在宅勤務にかかる申請手続き等は「在宅勤務に関する内規」に定める。

第 3 章 休業および休暇

（育児休業）

第12~~1~~条 役員は、自治労規約に定める「育児休業制度等に関する内規」に準じて、育児休業を取得することができる。

（介護休業）

第13~~2~~条 役員は、自治労規約に定める「介護休業制度に関する内規」に準じて、介護休業を取得することができる。

（年次有給休暇）

第14~~3~~条 年次有給休暇は、1 年につき20日とする。

2 新たに就任する役員の年次有給休暇は、着任時に応じて次の通りとし、前職での年次有給休暇の引き継ぎを合わせて40日を上限とする。

- 1 月＝20日、2 月＝19日、3 月＝18日、4 月＝16日、5 月＝14日、6 月＝13日、7 月＝11日、8 月＝9 日、9 月＝8 日、10 月＝6 日、11 月＝4 日、12 月＝3 日

3 第 1 項及び前項により付与した休暇の残余の日数は、20 日を上限として次年に繰り越して使用することができる。

4 本人からの申請により、3 日から 5 日までの範囲で計画

的年次有給休暇を与えることができる。ただし、この場合、年次有給休暇の繰越日数が 5 日以上なければならない。

5 年次有給休暇の取得単位は、1 日を基本とし、半日、1 時間単位の取得も可能とする。

（特別休暇）

第15~~4~~条 役員の特別休暇は、次の通りとし、自治労本部就業規則第~~20+9~~条に準じ、有給とする。

- （1） 赴任休暇
- （2） 災害休暇
- （3） 生理休暇
- （4） 服喪休暇
- （5） 結婚休暇
- （6） 病気休暇
- （7） 出産休暇
- （8） 夏季休暇
- （9） リフレッシュ休暇
- （10） 母子保健休暇
- （11） ボランティア休暇
- （12） 家族看護休暇

2 特別休暇（前項第 8 号の夏季休暇、10 号の母子保健休暇、11 号のボランティア休暇を除く。）の取得は暦日によるものとし、一事由 1 回を、連続して取得するものとする。

（赴任休暇）

第16~~5~~条 役員が派遣を命じられた時は、5 日間の赴任休暇を与える。

（災害休暇）

第17~~6~~条 役員が災害または交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難と認められるときは、必要とする期間、災害休暇を与える。

（生理休暇）

第18~~7~~条 役員が生理日に就業が著しく困難なときは、請求によって必要な日数の生理休暇を与える。

（服喪休暇）

第19~~8~~条 役員が喪に服するときは、次の服喪休暇を与える。

- （1） 配偶者死亡の時 10日間
- （2） 父母、子死亡の時 7 日間
- （3） 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母死亡の時 3 日間
- （4） その他三親等以内の親族 1 日間

（結婚休暇）

第20~~+9~~条 役員が結婚するときは、7 日間の結婚休暇を与える。

（病気休暇）

第21~~9~~条 役員が傷病により、療養又は通院を要する場合

役員の勤務時間及び休暇等についての規則

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、中央本部運営規程第 5 章に基づき、自治労本部の業務の円滑な運営を期すために、役員の勤務時間及び休暇等に関する必要な事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、自治労規約・規程等及び労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（略）

（略）

（休 日）

第10条 休日は、次の通りとする。

- （1） 土曜日および日曜日
- （2） 国民の祝日に関する法律による休日
- （3） 年末年始（12月29日から1月4日まで）

（在宅勤務）

第11条 直属の上司が了解した場合、週 1 回を上限に在宅勤務を申請することができる。在宅勤務にかかる申請手続き等は「在宅勤務に関する内規」に定める。

第 3 章 休業および休暇

（育児休業）

第12条 役員は、自治労規約に定める「育児休業制度等に関する内規」に準じて、育児休業を取得することができる。

（介護休業）

第13条 役員は、自治労規約に定める「介護休業制度に関する内規」に準じて、介護休業を取得することができる。

（年次有給休暇）

第14条 年次有給休暇は、1 年につき20日とする。

2 新たに就任する役員の年次有給休暇は、着任時に応じて次の通りとし、前職での年次有給休暇の引き継ぎを合わせて40日を上限とする。

- 1 月＝20日、2 月＝19日、3 月＝18日、4 月＝16日、5 月＝14日、6 月＝13日、7 月＝11日、8 月＝9 日、9 月＝8 日、10 月＝6 日、11 月＝4 日、12 月＝3 日

3 第 1 項及び前項により付与した休暇の残余の日数は、20 日を上限として次年に繰り越して使用することができる。

4 本人からの申請により、3 日から 5 日までの範囲で計画的年次有給休暇を与えることができる。ただし、この場合、年次有給休暇の繰越日数が 5 日以上なければならない。

5 年次有給休暇の取得単位は、1 日を基本とし、半日、1 時間単位の取得も可能とする。

（特別休暇）

第15条 役員の特別休暇は、次の通りとし、自治労本部就業規則第~~20~~条に準じ、有給とする。

- （1） 赴任休暇
- （2） 災害休暇
- （3） 生理休暇
- （4） 服喪休暇
- （5） 結婚休暇
- （6） 病気休暇
- （7） 出産休暇
- （8） 夏季休暇
- （9） リフレッシュ休暇
- （10） 母子保健休暇
- （11） ボランティア休暇
- （12） 家族看護休暇

2 特別休暇（前項第 8 号の夏季休暇、10 号の母子保健休暇、11 号のボランティア休暇を除く。）の取得は暦日によるものとし、一事由 1 回を、連続して取得するものとする。

（赴任休暇）

第16条 役員が派遣を命じられた時は、5 日間の赴任休暇を与える。

（災害休暇）

第17条 役員が災害または交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難と認められるときは、必要とする期間、災害休暇を与える。

（生理休暇）

第18条 役員が生理日に就業が著しく困難なときは、請求によって必要な日数の生理休暇を与える。

（服喪休暇）

第19条 役員が喪に服するときは、次の服喪休暇を与える。

- （1） 配偶者死亡の時 10日間
- （2） 父母、子死亡の時 7 日間
- （3） 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母死亡の時 3 日間
- （4） その他三親等以内の親族 1 日間

（結婚休暇）

第20条 役員が結婚するときは、7 日間の結婚休暇を与える。

（病気休暇）

第21条 役員が傷病により、療養又は通院を要する場合は、病気休暇を与える。

は、病気休暇を与える。

（出産休暇）

第224条 役員またはその配偶者が出産するときは、次の出産休暇を与える。

（１） 役員が出産するとき16週間（多児出産の産前は16週間、産後は8週間）

（２） 配偶者が出産するとき5日間

（夏季休暇）

第232条 1年以上継続して雇用される役員は、5日間の夏季休暇を、7月から9月の間に1日単位で取得することができる。ただし、業務上の都合により、他の時期に変更することができる。

（リフレッシュ休暇）

第243条 役員が自治労本部などに常勤で次の各号の勤続年数に達した場合、リフレッシュ休暇を与える。

（１） 勤続3年 特別休暇5日

（２） 勤続5年 特別休暇5日

（母子保健休暇）

第254条 母子保健休暇とは以下のものとする。

（１） 妊娠した役員より、妊娠による障害のため休暇の申請があった場合、10日間の休暇を与えることができる。

（２） 妊娠初期に流産した役員が休養のため休暇の申請があった場合、7日間の休暇を与えることができる。

（３） 妊娠中または出産後1年以内に母子保健法に基づく保健指導を受ける場合は、妊娠中に9回および出産後に1回の範囲内で、1時間単位の休暇を与えることができる。

（ボランティア休暇）

第265条 役員より、自発的、かつ報酬を得ないで次に掲げる社会貢献活動を行うために休暇申請があった場合、5日間を限度に与えることができる。

（１） 被災地における被災者への救援活動。

（２） 施設における障害者、高齢者などの援助活動。

（３） 上記以外で日常活動を営むのに支障のある者の介護、その他の日常生活を支援する活動。

（家族看護休暇）

第276条 役員が親族の短期的な看護または介護が必要な状態となった場合、年間10日を限度に、1日または1時間単位で看護休暇を与えることができる。

第4章 届出等

（始業終業時刻の記録）

第287条 役員は、中央本部運営規程第26条に基づき、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（欠勤の届け出）

第298条 中央本部運営規程第26条3項に基づき、役員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとする

ときは、事前に、総合局長を経て書記次長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病による休暇は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

（休暇取得の手続き）

第3029条 役職員が休暇を取ろうとするときは、事前に総合局長を経て書記次長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第5章 休 職

（休 職）

第319条 役員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

（１） 業務上の傷病により、勤務に耐え難いとき。

（２） 業務外の傷病により勤務困難な者で本人から申請があったとき。または、病気休暇が連続180日に達した者で、医師の診断書により1ヵ月以内の療養により回復する見込みがないとき。

（３） その他の事由により勤務に耐え難いとき。

（４） 刑事事件により起訴され、就業ができないと認められたとき。

（休職期間）

第324条 前条による休職の期間は、次の通りとする。

（１） 第1号 全快までの期間

（２） 第2号 3年間を上限

（３） 第3号 その必要な範囲で書記長が認める期間

（４） 第4号 当該事件の判決が確定するまで

（休職期間中の報告）

第332条 業務外の傷病または自己都合による休職者は、1ヵ月に1回、休職中の状況を書記長に報告しなければならない。

（復 職）

第343条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、そのときをもって復職させる。ただし、業務外の傷病による休職者の復職の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

（役員の休業及び休職）

第354条 役員が休業及び休職をする場合は、別途対応を協議する。

（出産休暇）

第22条 役員またはその配偶者が出産するときは、次の出産休暇を与える。

（１） 役員が出産するとき16週間（多児出産の産前は16週間、産後は8週間）

（２） 配偶者が出産するとき5日間

（夏季休暇）

第23条 1年以上継続して雇用される役員は、5日間の夏季休暇を、7月から9月の間に1日単位で取得することができる。ただし、業務上の都合により、他の時期に変更することができる。

（リフレッシュ休暇）

第24条 役員が自治労本部などに常勤で次の各号の勤続年数に達した場合、リフレッシュ休暇を与える。

（１） 勤続3年 特別休暇5日

（２） 勤続5年 特別休暇5日

（母子保健休暇）

第25条 母子保健休暇とは以下のものとする。

（１） 妊娠した役員より、妊娠による障害のため休暇の申請があった場合、10日間の休暇を与えることができる。

（２） 妊娠初期に流産した役員が休養のため休暇の申請があった場合、7日間の休暇を与えることができる。

（３） 妊娠中または出産後1年以内に母子保健法に基づく保健指導を受ける場合は、妊娠中に9回および出産後に1回の範囲内で、1時間単位の休暇を与えることができる。

（ボランティア休暇）

第26条 役員より、自発的、かつ報酬を得ないで次に掲げる社会貢献活動を行うために休暇申請があった場合、5日間を限度に与えることができる。

（１） 被災地における被災者への救援活動。

（２） 施設における障害者、高齢者などの援助活動。

（３） 上記以外で日常活動を営むのに支障のある者の介護、その他の日常生活を支援する活動。

（家族看護休暇）

第27条 役員が親族の短期的な看護または介護が必要な状態となった場合、年間10日を限度に、1日または1時間単位で看護休暇を与えることができる。

第4章 届出等

（始業終業時刻の記録）

第28条 役員は、中央本部運営規程第26条に基づき、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（欠勤の届け出）

第29条 中央本部運営規程第26条3項に基づき、役員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、事前に、総合局長を経て書記次長に届け出なけれ

ばならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病による休暇は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

（休暇取得の手続き）

第30条 役職員が休暇を取ろうとするときは、事前に総合局長を経て書記次長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第5章 休 職

（休 職）

第31条 役員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

（１） 業務上の傷病により、勤務に耐え難いとき。

（２） 業務外の傷病により勤務困難な者で本人から申請があったとき。または、病気休暇が連続180日に達した者で、医師の診断書により1ヵ月以内の療養により回復する見込みがないとき。

（３） その他の事由により勤務に耐え難いとき。

（４） 刑事事件により起訴され、就業ができないと認められたとき。

（休職期間）

第32条 前条による休職の期間は、次の通りとする。

（１） 第1号 全快までの期間

（２） 第2号 3年間を上限

（３） 第3号 その必要な範囲で書記長が認める期間

（４） 第4号 当該事件の判決が確定するまで

（休職期間中の報告）

第33条 業務外の傷病または自己都合による休職者は、1ヵ月に1回、休職中の状況を書記長に報告しなければならない。

（復 職）

第34条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、そのときをもって復職させる。ただし、業務外の傷病による休職者の復職の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

（役員の休業及び休職）

第35条 役員が休業及び休職をする場合は、別途対応を協議する。

旧

付 則	(規則の施行)
	(規則の改廃)
第 1 条 この規則は、中央執行委員会の議を経て改廃することができる。	第 2 条 この規則は、2020年 9 月23日より施行する。
	2 第13条の改正は、2021年 8 月19日から施行する。
	<u>3 第11条の改正は、2024年12月 1 日から施行する。</u>

新

付 則	(規則の施行)
	(規則の改廃)
第 1 条 この規則は、中央執行委員会の議を経て改廃することができる。	第 2 条 この規則は、2020年 9 月23日より施行する。
	2 第13条の改正は、2021年 8 月19日から施行する。
	3 第11条の改正は、2024年12月 1 日から施行する。

就業規則

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、自治労本部の業務の円滑な運営を期すために、職員の就業に関する労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

}}

略

}}

（在宅勤務）

第16条 直属の上司が了解した場合、週 1 回を上限に在宅勤務を申請することができる。在宅勤務にかかる申請手続き等は「在宅勤務に関する内規」に定める。

第 2 節 休日および休暇

（休 日）

第17条 休日は、次の通りとする。

- （1） 土曜日および日曜日とし、このうち法定休日を日曜日とする。
- （2） 国民の祝日に関する法律による休日
- （3） 年末年始（12月29日から1月4日まで）

（休日の振替・代休）

第18条 業務のため休日に勤務が予定される場合は、事前の届け出により他の日に休日を振り替える。振替日は、同一週を原則とし、休日勤務日と同一月内に限る。なお、この規則にいう「週」とは、土曜日にはじまり金曜日に終わる。その上で、振替休日が取得できなかった場合は、休日勤務後8週間以内に代休を取得することができる。

（年次有給休暇）

第19条 年次有給休暇は、1年につき20日とする。ただし、再雇用職員、育児短時間勤務の取得を認められた者の年次有給休暇は、その制度の定めるところによる。

- 2 中途採用者の初年の年次有給休暇は、次の通りとする。
 - 1月採用者＝20日、2月採用者＝19日、
 - 3月採用者＝18日、4月採用者＝16日、
 - 5月採用者＝14日、6月採用者＝13日、
 - 7月採用者＝11日、8月採用者＝9日、
 - 9月採用者＝8日、10月採用者＝6日、
 - 11月採用者＝4日、12月採用者＝3日
- 3 第1項、第2項により付与した休暇の残余の日数は、20日を上限として次年に繰り越して使用することができる。

4 書記からの申請により、3日から5日までの範囲で計画的年次有給休暇を与えることができる。

ただし、この場合当該書記の年次有給休暇の繰越日数が5日以上なければならない。

5 年次有給休暇の取得単位は、1日を基本とし、半日、1時間単位の取得も可能とする。

（特別休暇）

第20条 職員の特別休暇は次の通りとし、有給とする。

- （1） 赴任休暇
- （2） 災害休暇
- （3） 生理休暇
- （4） 服喪休暇
- （5） 結婚休暇
- （6） 病気休暇
- （7） 出産休暇
- （8） 夏季休暇
- （9） リフレッシュ休暇
- （10） 母子保健休暇
- （11） ボランティア休暇
- （12） 家族看護休暇

2 特別休暇（前項第8号の夏季休暇、10号の母子保健休暇、11号のボランティア休暇を除く）の取得は暦日によるものとし、一事由1回を、連続して取得するものとする。

（赴任休暇）

第21条 書記が派遣を命じられたときは、5日間の赴任休暇を与える。

（災害休暇）

第22条 職員が災害または交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難と認められるときは、必要とする期間、災害休暇を与える。

（生理休暇）

第23条 職員が生理日に就業が著しく困難なときは、請求によって必要な日数の生理休暇を与える。

（服喪休暇）

第24条 職員が喪に服するときは、次の服喪休暇を与える。

- | | | |
|-----|---------------------|------|
| （1） | 配偶者死亡の時 | 10日間 |
| （2） | 父母、子死亡の時 | 7日間 |
| （3） | 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母死亡の時 | 3日間 |
| （4） | その他三親等以内の親族 | 1日間 |

就業規則

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、自治労本部の業務の円滑な運営を期すために、職員の就業に関する労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

}}

略

}}

（在宅勤務）

第16条 直属の上司が了解した場合、週 1 回を上限に在宅勤務を申請することができる。在宅勤務にかかる申請手続き等は「在宅勤務に関する内規」に定める。

第 2 節 休日および休暇

（休 日）

第17条 休日は、次の通りとする。

- （1） 土曜日および日曜日とし、このうち法定休日を日曜日とする。
- （2） 国民の祝日に関する法律による休日
- （3） 年末年始（12月29日から1月4日まで）

（休日の振替・代休）

第18条 業務のため休日に勤務が予定される場合は、事前の届け出により他の日に休日を振り替える。振替日は、同一週を原則とし、休日勤務日と同一月内に限る。なお、この規則にいう「週」とは、土曜日にはじまり金曜日に終わる。その上で、振替休日が取得できなかった場合は、休日勤務後8週間以内に代休を取得することができる。

（年次有給休暇）

第19条 年次有給休暇は、1年につき20日とする。ただし、再雇用職員、育児短時間勤務の取得を認められた者の年次有給休暇は、その制度の定めるところによる。

- 2 中途採用者の初年の年次有給休暇は、次の通りとする。
 - 1月採用者＝20日、2月採用者＝19日、
 - 3月採用者＝18日、4月採用者＝16日、
 - 5月採用者＝14日、6月採用者＝13日、
 - 7月採用者＝11日、8月採用者＝9日、
 - 9月採用者＝8日、10月採用者＝6日、
 - 11月採用者＝4日、12月採用者＝3日
- 3 第1項、第2項により付与した休暇の残余の日数は、20日を上限として次年に繰り越して使用することができる。

4 書記からの申請により、3日から5日までの範囲で計画的年次有給休暇を与えることができる。

ただし、この場合当該書記の年次有給休暇の繰越日数が5日以上なければならない。

5 年次有給休暇の取得単位は、1日を基本とし、半日、1時間単位の取得も可能とする。

（特別休暇）

第20条 職員の特別休暇は次の通りとし、有給とする。

- （1） 赴任休暇
- （2） 災害休暇
- （3） 生理休暇
- （4） 服喪休暇
- （5） 結婚休暇
- （6） 病気休暇
- （7） 出産休暇
- （8） 夏季休暇
- （9） リフレッシュ休暇
- （10） 母子保健休暇
- （11） ボランティア休暇
- （12） 家族看護休暇

2 特別休暇（前項第8号の夏季休暇、10号の母子保健休暇、11号のボランティア休暇を除く）の取得は暦日によるものとし、一事由1回を、連続して取得するものとする。

（赴任休暇）

第21条 書記が派遣を命じられたときは、5日間の赴任休暇を与える。

（災害休暇）

第22条 職員が災害または交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難と認められるときは、必要とする期間、災害休暇を与える。

（生理休暇）

第23条 職員が生理日に就業が著しく困難なときは、請求によって必要な日数の生理休暇を与える。

（服喪休暇）

第24条 職員が喪に服するときは、次の服喪休暇を与える。

- | | | |
|-----|---------------------|------|
| （1） | 配偶者死亡の時 | 10日間 |
| （2） | 父母、子死亡の時 | 7日間 |
| （3） | 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母死亡の時 | 3日間 |
| （4） | その他三親等以内の親族 | 1日間 |

（結婚休暇）

第254条 職員が結婚するときは、7日間の結婚休暇を与える。

（病気休暇）

第265条 職員が傷病により、療養又は通院を要する場合は、病気休暇を与える。

（出産休暇）

第276条 職員またはその配偶者が出産するときは、次の出産休暇を与える。

（1） 職員が出産するとき16週間（多児出産の産前は16週間、産後は8週間）

（2） 配偶者が出産するとき5日間

（夏季休暇）

第287条 1年以上継続して雇用される職員は、5日間の夏季休暇を1日単位で取ることができる。

ただし、業務上の都合により、他の時期に変更することができる。

（リフレッシュ休暇）

第298条 書記が次の各号の勤続年数に達した場合、リフレッシュ休暇を与える。

（1） 勤続15年特別休暇10日

（2） 勤続25年特別休暇10日

（母子保健休暇）

第3029条 母子保健休暇とは以下のものとする。

（1） 妊娠した職員より、妊娠による障害のため休暇の申請があった場合、10日間の休暇を与えることができる。

（2） 妊娠初期に流産した職員が休養のため休暇の申請があった場合、7日間の休暇を与えることができる。

（3） 妊娠中または出産後1年以内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合は、妊娠中に9回および出産後に1回の範囲内で、1時間単位の休暇を与えることができる。

（ボランティア休暇）

第310条 書記より、自発的、かつ報酬を得ないで次に掲げる社会貢献活動を行うために休暇申請があった場合、5日間を限度に与えることができる。

① 被災地における被災者への救援活動。
② 施設における障害者、高齢者などの援助活動。
③ 上記以外で日常活動を営むのに支障のある者の介護、その他の日常生活を支援する活動。

（家族看護休暇）

第324条 職員が親族の短期的な看護または介護が必要な状態となった場合、年間10日を限度に、1日または1時間単位で看護休暇を与えることができる。

第3節 休 業

（育児休業等）

第332条 生後3年未満の子を養育する書記は、育児休業を取得することができる。

2 小学校就学前の子を養育する書記は、育児短時間勤務を取得することができる。

3 小学校就学終了前の子を養育する書記は、部分休業を取得することができる。

4 育児休業、育児短時間勤務、部分休業については、別途、「育児休業制度等に関する内規」に定める。

（介護休業）

第343条 要介護状態にある家族などを擁する職員は、別に定める内容により介護休業を取得できる。

（**高齢者部分休業**）

第35条 加齢による諸事情等がある55歳以上の職員は、別に定める内容により高齢者部分休業を取得できる。

第4章 退職および休職

第1節 退 職

（一般退職）

第364条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

（1） 死亡したとき

（2） 自己の都合で退職を申し出たとき

（3） 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

（4） 雇用期間が満了したとき

2 職員が自己の都合で退職をしようとするときは、少なくとも30日前までに、書記長に退職届を提出しなければならない。

（**定年退職および再雇用制度**）

第375条 書記の定年は満65歳とし、定年に達した日以後の最初の8月31日をもって退職とする。

2 書記の**定年退職後の**再雇用制度は、別に定める。

3 自治労本部関連団体役員を定年等により退任した者の自治労本部における再雇用制度は、別に定める。

（**債務と債権の処理**）

第386条 職員としての地位を失った者は、自治労への債務、貸与または保管されている金品などを返納しなければならない。また、自治労も当該者の債権を速やかに返還しなければならない。

（**退職時の証明**）

第397条 職員が退職事由等について証明書を請求したときは、速やかに交付するものとする。

第2節 休 職

（休 職）

第4038条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

（1） 業務上の傷病により、勤務に耐え難いとき。

（2） 業務外の傷病により勤務困難な者で本人から申請があったとき。または、病気休暇が連続180日に達した者で、医師の診断書により1ヵ月以内の療養により回復する見込みがないとき。

（3） 特別の事由により書記長が認めるとき。

（結婚休暇）

第25条 職員が結婚するときは、7日間の結婚休暇を与える。

（病気休暇）

第26条 職員が傷病により、療養又は通院を要する場合は、病気休暇を与える。

（出産休暇）

第27条 職員またはその配偶者が出産するときは、次の出産休暇を与える。

（1） 職員が出産するとき16週間（多児出産の産前は16週間、産後は8週間）

（2） 配偶者が出産するとき5日間

（夏季休暇）

第28条 1年以上継続して雇用される職員は、5日間の夏季休暇を1日単位で取ることができる。

ただし、業務上の都合により、他の時期に変更することができる。

（リフレッシュ休暇）

第29条 書記が次の各号の勤続年数に達した場合、リフレッシュ休暇を与える。

（1） 勤続15年特別休暇10日

（2） 勤続25年特別休暇10日

（母子保健休暇）

第30条 母子保健休暇とは以下のものとする。

（1） 妊娠した職員より、妊娠による障害のため休暇の申請があった場合、10日間の休暇を与えることができる。

（2） 妊娠初期に流産した職員が休養のため休暇の申請があった場合、7日間の休暇を与えることができる。

（3） 妊娠中または出産後1年以内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合は、妊娠中に9回および出産後に1回の範囲内で、1時間単位の休暇を与えることができる。

（ボランティア休暇）

第31条 書記より、自発的、かつ報酬を得ないで次に掲げる社会貢献活動を行うために休暇申請があった場合、5日間を限度に与えることができる。

① 被災地における被災者への救援活動。

② 施設における障害者、高齢者などの援助活動。

③ 上記以外で日常活動を営むのに支障のある者の介護、その他の日常生活を支援する活動。

（家族看護休暇）

第32条 職員が親族の短期的な看護または介護が必要な状態となった場合、年間10日を限度に、1日または1時間単位で看護休暇を与えることができる。

第3節 休 業

（育児休業等）

第33条 生後3年未満の子を養育する書記は、育児休業を取得することができる。

2 小学校就学前の子を養育する書記は、育児短時間勤務を取得することができる。

3 小学校就学終了前の子を養育する書記は、部分休業を取得することができる。

4 育児休業、育児短時間勤務、部分休業については、別途、「育児休業制度等に関する内規」に定める。

（介護休業）

第34条 要介護状態にある家族などを擁する職員は、別に定める内容により介護休業を取得できる。

（**高齢者部分休業**）

第35条 加齢による諸事情等がある55歳以上の職員は、別に定める内容により高齢者部分休業を取得できる。

第4章 退職および休職

第1節 退 職

（一般退職）

第36条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

（1） 死亡したとき

（2） 自己の都合で退職を申し出たとき

（3） 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき

（4） 雇用期間が満了したとき

2 職員が自己の都合で退職をしようとするときは、少なくとも30日前までに、書記長に退職届を提出しなければならない。

（**定年退職および再雇用制度**）

第37条 書記の定年は満65歳とし、定年に達した日以後の最初の8月31日をもって退職とする。

2 書記の**再雇用制度**は、別に定める。

3 自治労本部関連団体役員を定年等により退任した者の自治労本部における再雇用制度は、別に定める。

（**債務と債権の処理**）

第38条 職員としての地位を失った者は、自治労への債務、貸与または保管されている金品などを返納しなければならない。また、自治労も当該者の債権を速やかに返還しなければならない。

（**退職時の証明**）

第39条 職員が退職事由等について証明書を請求したときは、速やかに交付するものとする。

第2節 休 職

（休 職）

第40条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

（1） 業務上の傷病により、勤務に耐え難いとき。

（2） 業務外の傷病により勤務困難な者で本人から申請があったとき。または、病気休暇が連続180日に達した者で、医師の診断書により1ヵ月以内の療養により回復する見込みがないとき。

（3） 特別の事由により書記長が認めるとき。

旧

（４） 刑事事件により起訴され、就業ができないと認められたとき。

（休職期間）

第4139条 前条第１項による休職の期間は次の通りとする。

- （１） 第１号 全快までの期間
- （２） 第２号 ３年間を上限
- （３） 第３号 その必要な範囲で書記長が認める期間
- （４） 第４号 当該事件の判決が確定するまで

２ 前項第２号において途中復職した者が、その後１年を経過しない期間において同一事由により14日以上継続して欠勤した場合は、休職期間は中断しないものとする。

（休職期間中の報告）

第429条 業務外の傷病または自己都合による休職者は、１ヵ月に１回休職中の状況を書記長に報告しなければならない。

（復 職）

第434条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、そのときをもって復職させる。ただし、業務外の傷病による休職者の復職の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第５章 服務規律

（職員の責務）

第442条 書記は、自ら労働者として自覚し、また、労働運動の指導的立場にあることを認識して、自治労運動を積極的に推進しなければならない。

２ 職員は、個人の人格および人権を尊重し、職場の秩序を保持し、誠実に業務を遂行して職責を果たさなければならない。

（遅刻、早退の届け出）

第453条 職員が遅刻または早退しようとするときは、直属の上司に届け出なければならない。

（欠勤の届け出）

第464条 職員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

２ 傷病による休暇は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

（休暇取得の手続き）

第475条 職員が休暇を取ろうとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第６章 賃金および退職金

（賃 金）

第486条 書記の賃金は役職員賃金規程で定める。その他の職員の賃金は、別に定める。

（退職金）

第497条 書記の退職金は、役職員退職金規程で定める。

第７章 安全衛生

（施設の整備）

第5048条 書記長は、職員のための安全衛生上必要な措置を講じ、施設および環境の整備改善を行う。

（安全衛生委員会および自主防災組織の設置）

第5149条 労働安全衛生法にもとづき安全衛生委員会を設置し、職員の安全・健康・衛生等の管理と予防を行う。

２ 安全衛生委員会の構成および運営は別に定めるところとする。

３ 災害および緊急事態等に対処するため、自主防災組織を設置する。

（職員の義務）

第529条 職員は安全衛生に関して、常に災害を防ぎ、各人および集団の保健衛生に注意し、次の事項を厳守しなければならない。

- （１） 職場での火気の使用に万全の注意をはらうこと。
- （２） 防火設備の位置およびその取り扱い方法をよく知ること。
- （３） 安全衛生設備に欠陥があることを発見したときは、直ちに書記長に届け出ること。

（非常災害措置）

第534条 職員は火災その他非常災害を発見した場合、またはその危険があることを知ったときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、防災担当者に報告し、その指揮に従って互いに協力して被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

（健康診断）

第542条 １年以上継続して雇用される職員は、自治労が指定する病院で毎年１回、健康診断を受けなければならない。

２ 前項の健康診断を理由なく拒否することはできない。ただし、事情により指定外病院で健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出した場合は、この限りでない。

第８章 災害補償

（災害補償）

第553条 職員が業務上または通勤途中で負傷し、疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めにもとづき、次の災害補償を行う。

- （１） 療養補償
- （２） 休業補償
- （３） 障害補償
- （４） 遺族補償
- （５） 葬祭料

２ 前項に定める補償のほか、書記が業務上または通勤途

新

（４） 刑事事件により起訴され、就業ができないと認められたとき。

（休職期間）

第41条 前条第１項による休職の期間は次の通りとする。

- （１） 第１号 全快までの期間
- （２） 第２号 ３年間を上限
- （３） 第３号 その必要な範囲で書記長が認める期間
- （４） 第４号 当該事件の判決が確定するまで

２ 前項第２号において途中復職した者が、その後１年を経過しない期間において同一事由により14日以上継続して欠勤した場合は、休職期間は中断しないものとする。

（休職期間中の報告）

第42条 業務外の傷病または自己都合による休職者は、１ヵ月に１回休職中の状況を書記長に報告しなければならない。

（復 職）

第43条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、そのときをもって復職させる。ただし、業務外の傷病による休職者の復職の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第５章 服務規律

（職員の責務）

第44条 書記は、自ら労働者として自覚し、また、労働運動の指導的立場にあることを認識して、自治労運動を積極的に推進しなければならない。

２ 職員は、個人の人格および人権を尊重し、職場の秩序を保持し、誠実に業務を遂行して職責を果たさなければならない。

（遅刻、早退の届け出）

第45条 職員が遅刻または早退しようとするときは、直属の上司に届け出なければならない。

（欠勤の届け出）

第46条 職員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

２ 傷病による休暇は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

（休暇取得の手続き）

第47条 職員が休暇を取ろうとするときは、あらかじめ直属の上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第６章 賃金および退職金

（賃 金）

第48条 書記の賃金は役職員賃金規程で定める。その他の職員の賃金は、別に定める。

（退職金）

第49条 書記の退職金は、役職員退職金規程で定める。

第７章 安全衛生

（施設の整備）

第50条 書記長は、職員のための安全衛生上必要な措置を講じ、施設および環境の整備改善を行う。

（安全衛生委員会および自主防災組織の設置）

第51条 労働安全衛生法にもとづき安全衛生委員会を設置し、職員の安全・健康・衛生等の管理と予防を行う。

２ 安全衛生委員会の構成および運営は別に定めるところとする。

３ 災害および緊急事態等に対処するため、自主防災組織を設置する。

（職員の義務）

第52条 職員は安全衛生に関して、常に災害を防ぎ、各人および集団の保健衛生に注意し、次の事項を厳守しなければならない。

- （１） 職場での火気の使用に万全の注意をはらうこと。
- （２） 防火設備の位置およびその取り扱い方法をよく知ること。
- （３） 安全衛生設備に欠陥があることを発見したときは、直ちに書記長に届け出ること。

（非常災害措置）

第53条 職員は火災その他非常災害を発見した場合、またはその危険があることを知ったときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、防災担当者に報告し、その指揮に従って互いに協力して被害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

（健康診断）

第54条 １年以上継続して雇用される職員は、自治労が指定する病院で毎年１回、健康診断を受けなければならない。

２ 前項の健康診断を理由なく拒否することはできない。ただし、事情により指定外病院で健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出した場合は、この限りでない。

第８章 災害補償

（災害補償）

第55条 職員が業務上または通勤途中で負傷し、疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めにもとづき、次の災害補償を行う。

- （１） 療養補償
- （２） 休業補償
- （３） 障害補償
- （４） 遺族補償
- （５） 葬祭料

２ 前項に定める補償のほか、書記が業務上または通勤途中で受けた災害については、救援規程にもとづき補償す

中で受けた災害については、救援規程にもとづき補償する。

第 9 章 福利厚生

（福利厚生）

第564条 自治労は、職員の福利厚生のために、必要な措置を行うと共に、自治労本部関係団体役職員互助会に対して必要な支援・協力を行う。

第10章 研 修

（研 修）

第575条 新規採用した職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。

2 職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。

（国内外研修）

第586条 書記長は、書記の業務に関する能力向上などのために、国内外における研修を命ずることができる。

第11章 表彰および懲戒

（表 彰）

第597条 書記が自治労表彰規程に該当したとき、および次の各号の 1 に該当したときは、審査のうえ表彰する。

- 業務上大きな業績のあった者
 - ボランティア活動等で他の団体に表彰され、他の模範となる者
 - その他前各号に準ずる行いまたは功労のあった者
- （懲 戒）

第6058条 書記が自治労本部の秩序を乱し、自治労に損害を与えた場合、懲戒処分を行う。

（懲戒の制限）

第6159条 書記はこの章に定める場合のほか、懲戒処分を受けないことはない。

（懲戒の種類）

第620条 懲戒は、次の区分に従って行う。

- けん責 …… 始末書を提出させ訓戒する。
- 減給 …… 始末書を提出させ、給料を減給する。
ただし、その額は、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の 1 を上限とする。
- 出勤停止 …… 7 日以内の出勤停止を命じ、その間の給料は支払わない。
- 懲戒解雇 …… 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

（けん責、減給および出勤停止）

第631条 次に該当する場合は、けん責、減給または出勤停止を行う。

- 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤をしたとき
- 重大な過失により、自治労に損害を与えたとき

- 性的言動により他の者に苦痛を与え、仕事を遂行する上で不利益を与えたり、職場環境を悪化させたとき
- 服務規律に違反して、その事案が軽微なとき

- その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき
- （懲戒解雇）

第642条 次に該当する場合は、懲戒解雇を行う。

- 不正な方法を用いて採用されたとき
 - 故意に、自治労に重大な損害を与えたとき
 - 自治労の名誉を著しくき損する行為をしたとき
 - 無断欠勤が 2 週間以上に及んだとき
 - けん責、減給または出勤停止が数回におよんでもなお、改善の見込みがないとき
 - 休職期間中に、正当な理由なく第429条に定める報告をしないとき
 - 服務規律に違反して、その事案が重大なとき
 - その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき
- （懲戒の手続き）

第653条 書記の懲戒処分を行う場合、書記長を長とする懲戒委員会を設け、事情調査など慎重な審査を経なければならない。

2 懲戒処分の対象となる書記に対しては、懲戒委員会に弁明する機会を与えなければならない。

3 書記を懲戒処分にするときは、書記労の意見を聴取する。

第12章 補 則

（臨時代替職員、アルバイト職員、嘱託職員の適用除外）

第664条 この就業規則において職員として明記があるものの中で、臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に対して適用を除外するものは、別表の通りとする。

なお、その項目について臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に適用するものを○、適用しないものを×とする。

また、書記のみに適用するものについては、書記と明示する。

る。

第 9 章 福利厚生

（福利厚生）

第56条 自治労は、職員の福利厚生のために、必要な措置を行うと共に、自治労本部関係団体役職員互助会に対して必要な支援・協力を行う。

第10章 研 修

（研 修）

第57条 新規採用した職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。

2 職員に対して、勤務時間中、業務上必要な事項について研修を行う。

（国内外研修）

第58条 書記長は、書記の業務に関する能力向上などのために、国内外における研修を命ずることができる。

第11章 表彰および懲戒

（表 彰）

第59条 書記が自治労表彰規程に該当したとき、および次の各号の 1 に該当したときは、審査のうえ表彰する。

- 業務上大きな業績のあった者
 - ボランティア活動等で他の団体に表彰され、他の模範となる者
 - その他前各号に準ずる行いまたは功労のあった者
- （懲 戒）

第60条 書記が自治労本部の秩序を乱し、自治労に損害を与えた場合、懲戒処分を行う。

（懲戒の制限）

第61条 書記はこの章に定める場合のほか、懲戒処分を受けないことはない。

（懲戒の種類）

第62条 懲戒は、次の区分に従って行う。

- けん責 …… 始末書を提出させ訓戒する。
- 減給 …… 始末書を提出させ、給料を減給する。
ただし、その額は、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の 1 を上限とする。
- 出勤停止 …… 7 日以内の出勤停止を命じ、その間の給料は支払わない。
- 懲戒解雇 …… 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

（けん責、減給および出勤停止）

第63条 次に該当する場合は、けん責、減給または出勤停止を行う。

- 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤をしたとき
- 重大な過失により、自治労に損害を与えたとき
- 性的言動により他の者に苦痛を与え、仕事を遂行

する上で不利益を与えたり、職場環境を悪化させたとき

- 服務規律に違反して、その事案が軽微なとき
- その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

（懲戒解雇）

第64条 次に該当する場合は、懲戒解雇を行う。

- 不正な方法を用いて採用されたとき
 - 故意に、自治労に重大な損害を与えたとき
 - 自治労の名誉を著しくき損する行為をしたとき
 - 無断欠勤が 2 週間以上に及んだとき
 - けん責、減給または出勤停止が数回におよんでもなお、改善の見込みがないとき
 - 休職期間中に、正当な理由なく第42条に定める報告をしないとき
 - 服務規律に違反して、その事案が重大なとき
 - その他、各号に準ずる不都合な行為を行ったとき
- （懲戒の手続き）

第65条 書記の懲戒処分を行う場合、書記長を長とする懲戒委員会を設け、事情調査など慎重な審査を経なければならない。

2 懲戒処分の対象となる書記に対しては、懲戒委員会に弁明する機会を与えなければならない。

3 書記を懲戒処分にするときは、書記労の意見を聴取する。

第12章 補 則

（臨時代替職員、アルバイト職員、嘱託職員の適用除外）

第66条 この就業規則において職員として明記があるものの中で、臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に対して適用を除外するものは、別表の通りとする。

なお、その項目について臨時代替職員、アルバイト職員および嘱託職員に適用するものを○、適用しないものを×とする。

また、書記のみに適用するものについては、書記と明示する。

条 項	臨時代替 職 員	アルバイト 職 員	嘱 託 職 員
第3章 第1節			
10条 始業、終業および休憩時間	○	○	×
11条 育児時間	○	×	○
13条 妊産婦の勤務時間の変更または軽減	○	×	○
14条 公民権行使の時間	○	×	○
15条 時間外労働、休日出勤	×	×	×
第2節			
176条 休日	○	×	○
187条 休日の振替・代休	×	×	×
198条 年次有給休暇	別の定め による	×	別の定め による
2049条 特別休暇（1）赴任休 暇	×	×	×
（3）生理休暇	○	×	○
（4）服喪休暇	○	×	○
（5）結婚休暇	○	×	○
（6）病気休暇	○	×	○
（7）出産休暇	○	×	○
（8）夏季休暇	○	×	○
232条 生理休暇	○	×	○
243条 服喪休暇	○	×	○
254条 結婚休暇	○	×	○
265条 病気休暇	○	×	○
276条 出産休暇	○	×	○
287条 夏季休暇	○	×	○

条 項	臨時代替 職 員	アルバイト 職 員	嘱 託 職 員
3029条 母子保健休暇	○	×	○
343条 介護休業	○	×	○
第5章 服務規律			
449条 2項～475条	○	×	○

付 則

（規則の改廃）

第1条 この規則は、中央執行委員会の議を経て改廃する
ことができる。

2 この規則を改廃する場合は、書記労との協議を経てこ
れを行うものとする。

（規則の施行）

第2条 この規則は、2000年11月1日より施行する。

}}

略

}}

18 第34条および第36条の改正は2024年9月1日から施行
する。

19 第16条の改正は、2024年12月1日から施行する。

条 項	臨時代替 職 員	アルバイト 職 員	嘱 託 職 員
第3章 第1節			
10条 始業、終業および休憩時間	○	○	×
11条 育児時間	○	×	○
13条 妊産婦の勤務時間の変更または軽減	○	×	○
14条 公民権行使の時間	○	×	○
15条 時間外労働、休日出勤	×	×	×
第2節			
17条 休日	○	×	○
18条 休日の振替・代休	×	×	×
19条 年次有給休暇	別の定め による	×	別の定め による
20条 特別休暇（1）赴任休暇	×	×	×
（3）生理休暇	○	×	○
（4）服喪休暇	○	×	○
（5）結婚休暇	○	×	○
（6）病気休暇	○	×	○
（7）出産休暇	○	×	○
（8）夏季休暇	○	×	○
23条 生理休暇	○	×	○
24条 服喪休暇	○	×	○
25条 結婚休暇	○	×	○
26条 病気休暇	○	×	○
27条 出産休暇	○	×	○
28条 夏季休暇	○	×	○

条 項	臨時代替 職 員	アルバイト 職 員	嘱 託 職 員
30条 母子保健休暇	○	×	○
34条 介護休業	○	×	○
第5章 服務規律			
44条 2項～47条	○	×	○

付 則

（規則の改廃）

第1条 この規則は、中央執行委員会の議を経て改廃する
ことができる。

2 この規則を改廃する場合は、書記労との協議を経てこ
れを行うものとする。

（規則の施行）

第2条 この規則は、2000年11月1日より施行する。

}}

略

}}

18 第34条および第36条の改正は2024年9月1日から施行
する。

19 第16条の改正は、2024年12月1日から施行する。

育児休業制度等に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、就業規則第3~~2~~²条に基づき育児休業、育児短時間勤務、部分休業に関する事項を定めるものである。

2 この内規の対象となる書記の配偶者の就業状況は問わない。

3 この内規に定めのない事項については、育児休業等に関するその他の法令および東京都の条例等の定めるところによる。

略

(附 則)

第 1 条 この内規は、2000年11月 1 日より施行する。

第 2 条 この内規は、2001年 4 月 1 日より施行する。

第 3 条 この内規は、2002年 4 月 1 日より施行する。

第 4 条 この内規は、2003年 2 月 1 日より施行する。

第 5 条 この内規は、2005年 9 月 1 日より施行する。

第 6 条 この内規の育児休業、部分休業に係る改正は、2008年 9 月 1 日より適用し、育児短時間勤務に係る改正は、2008年10月 1 日から適用する。

第 7 条 この内規の第 1 条、6 条の改正は、2011年 9 月 1 日から施行する。

第 8 条 この内規の第24条の改正は、2017年 4 月 1 日から施行する。

第 9 条 この内規の第16条の改正は、2018年 5 月25日から施行する。

第10条 この内規は2022年12月 2 日から施行する。

育児休業制度等に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、就業規則第3~~2~~³条に基づき育児休業、育児短時間勤務、部分休業に関する事項を定めるものである。

2 この内規の対象となる書記の配偶者の就業状況は問わない。

3 この内規に定めのない事項については、育児休業等に関するその他の法令および東京都の条例等の定めるところによる。

略

(附 則)

第 1 条 この内規は、2000年11月 1 日より施行する。

第 2 条 この内規は、2001年 4 月 1 日より施行する。

第 3 条 この内規は、2002年 4 月 1 日より施行する。

第 4 条 この内規は、2003年 2 月 1 日より施行する。

第 5 条 この内規は、2005年 9 月 1 日より施行する。

第 6 条 この内規の育児休業、部分休業に係る改正は、2008年 9 月 1 日より適用し、育児短時間勤務に係る改正は、2008年10月 1 日から適用する。

第 7 条 この内規の第 1 条、6 条の改正は、2011年 9 月 1 日から施行する。

第 8 条 この内規の第24条の改正は、2017年 4 月 1 日から施行する。

第 9 条 この内規の第16条の改正は、2018年 5 月25日から施行する。

第10条 この内規は2022年12月 2 日から施行する。

介護休業制度等に関する内規

(目 的)	(附 則)
第 1 条 この内規は就業規則第3 4 ⁴² 条に基づき介護休業に関する事項を定めるものである。	第 1 条 この内規は2000年11月 1 日より施行する。
2 この内規に定めのない事項については、介護休業等に関するその他の法令の定めるところによる。	第 2 条 この内規は2001年 4 月 1 日より施行する。
}}	第 3 条 この内規は2002年 4 月 1 日より施行する。
略	第 4 条 この内規は2005年 9 月 1 日より施行する。
}}	第 5 条 この内規は2017年 4 月 1 日より施行する。

介護休業制度等に関する内規

(目 的)	(附 則)
第 1 条 この内規は就業規則第3 ⁴ 条に基づき介護休業に関する事項を定めるものである。	第 1 条 この内規は2000年11月 1 日より施行する。
2 この内規に定めのない事項については、介護休業等に関するその他の法令の定めるところによる。	第 2 条 この内規は2001年 4 月 1 日より施行する。
}}	第 3 条 この内規は2002年 4 月 1 日より施行する。
略	第 4 条 この内規は2005年 9 月 1 日より施行する。
}}	第 5 条 この内規は2017年 4 月 1 日より施行する。

在宅勤務に関する内規

第1章 総 則

(根 拠)

第1条 この規程は、「就業規則」第16条および「役員の勤務時間及び休暇等についての規則」第11条の規定にもとづき、役職員が在宅勤務を行う場合に必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務制度の目的)

第2条 在宅勤務制度は、役職員の仕事と生活の両立をはかりやすくするとともに、主体的・自律的かつ効率的な業務遂行を通じて自律性・裁量性を高めることにより、もって働きがい・仕事のやりがいを創出することを目的とする。

(在宅勤務の定義)

第3条 在宅勤務とは、予め自治労本部が認めた事務所以外の勤務場所において、情報通信機器（パソコン、インターネット回線等）を利用した働き方をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(対象者)

第4条 対象者は、次の各号の要件をすべて満たし、第7条に定める直属の上司の了解を得た役職員とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 適切な執務環境および通信環境を整えることができる者

2 書記長は、以下の各号にあげた理由により在宅勤務制度利用の許可を取り消すことがある。

- (1) 利用要件を満たしていないことが判明した場合
- (2) 在宅勤務に起因して高ストレスや健康障害が見られた場合
- (3) 職務懈怠があった場合
- (4) 正当な理由なく直属の上司からの事務所等での勤務指示に従わない場合
- (5) その他、書記長が許可の取消を必要と認めた場合

(対象業務)

第5条 在宅勤務の対象業務は、事務所以外での業務遂行に支障がない業務で、直属の上司からの指示にもとづき、主体的かつ効率的に遂行できる業務とする。

(勤務場所)

第6条 在宅勤務を行う役職員（以下、「制度利用者」という）は、勤務を行う場所を届け出し、登録しなければならない。ただし、登録できる場所は、原則、以下の各号とする。

- (1) 役職員本人の自宅
- (2) 役職員本人、または役職員の配偶者（事実婚姻関係にある者を含む）の実家

- (3) 単身赴任者の帰省先

- (4) その他勤務場所として予め書記長の承認を得た場所

2 直属の上司は、業務上必要な場合、制度利用者に対し、出張、事務所等（直属の上司が指定した場所含む）での勤務を命じることができる。制度利用者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(実施日数、実施単位および実施手続き)

第7条 在宅勤務の実施は、週1回を上限に、不定期の実施を可能とし、直属の上司の了解を得た上で、必要の都度、実施日を設定することができる。

2 在宅勤務日の実施日の申請は、在宅で行う業務を明確にしたうえで、1週間前までに直属の上司に申請しなければならない。

3 書記局の業務の円滑な運営を期すため、同一局または近くの担当内で出張や会議等での不在も含め在局する職員がいなくなる、または極端に少なくならないように予め局内で調整するように努めなければならない。

4 在宅勤務の実施単位は、原則1日単位とする。

(服務規律)

第8条 制度利用者は、就業規則等の各条項によるもののほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に持ち出した自治労本部が貸与する個人用パソコン端末内の情報および資料等を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大限の注意を払うこと。

個人所有のパソコン、W i - F i、携帯電話を使用する場合は適切な情報漏えい対策を行うこと。

- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。疾病、育児・介護等により業務に専念できない場合は各種休暇制度を利用すること。

- (3) 第1号に定める情報および資料は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理すること。

- (4) 在宅勤務中は、原則、事前に登録した場所で業務を行うこと。

- (5) 在宅勤務の実施にあたっては、情報の取扱いに関し、関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(労働時間)

第9条 制度利用者の労働時間については、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の定めるところによる。

2 就業規則第33条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第11条にもとづき、育児短時間勤務制度、部分休

在宅勤務に関する内規

第1章 総 則

(根 拠)

第1条 この規程は、「就業規則」第16条および「役員の勤務時間及び休暇等についての規則」第11条の規定にもとづき、役職員が在宅勤務を行う場合に必要な事項について定めたものである。

(在宅勤務制度の目的)

第2条 在宅勤務制度は、役職員の仕事と生活の両立をはかりやすくするとともに、主体的・自律的かつ効率的な業務遂行を通じて自律性・裁量性を高めることにより、もって働きがい・仕事のやりがいを創出することを目的とする。

(在宅勤務の定義)

第3条 在宅勤務とは、予め自治労本部が認めた事務所以外の勤務場所において、情報通信機器（パソコン、インターネット回線等）を利用した働き方をいう。

第2章 在宅勤務の許可・利用

(対象者)

第4条 対象者は、次の各号の要件をすべて満たし、第7条に定める直属の上司の了解を得た役職員とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 適切な執務環境および通信環境を整えることができる者

2 書記長は、以下の各号にあげた理由により在宅勤務制度利用の許可を取り消すことがある。

- (1) 利用要件を満たしていないことが判明した場合
- (2) 在宅勤務に起因して高ストレスや健康障害が見られた場合
- (3) 職務懈怠があった場合
- (4) 正当な理由なく直属の上司からの事務所等での勤務指示に従わない場合
- (5) その他、書記長が許可の取消を必要と認めた場合

(対象業務)

第5条 在宅勤務の対象業務は、事務所以外での業務遂行に支障がない業務で、直属の上司からの指示にもとづき、主体的かつ効率的に遂行できる業務とする。

(勤務場所)

第6条 在宅勤務を行う役職員（以下、「制度利用者」という）は、勤務を行う場所を届け出し、登録しなければならない。ただし、登録できる場所は、原則、以下の各号とする。

- (1) 役職員本人の自宅
- (2) 役職員本人、または役職員の配偶者（事実婚姻関係にある者を含む）の実家

- (3) 単身赴任者の帰省先

- (4) その他勤務場所として予め書記長の承認を得た場所

2 直属の上司は、業務上必要な場合、制度利用者に対し、出張、事務所等（直属の上司が指定した場所含む）での勤務を命じることができる。制度利用者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(実施日数、実施単位および実施手続き)

第7条 在宅勤務の実施は、週1回を上限に、不定期の実施を可能とし、直属の上司の了解を得た上で、必要の都度、実施日を設定することができる。

2 在宅勤務日の実施日の申請は、在宅で行う業務を明確にしたうえで、1週間前までに直属の上司に申請しなければならない。

3 書記局の業務の円滑な運営を期すため、同一局または近くの担当内で出張や会議等での不在も含め在局する職員がいなくなる、または極端に少なくならないように予め局内で調整するように努めなければならない。

4 在宅勤務の実施単位は、原則1日単位とする。

(服務規律)

第8条 制度利用者は、就業規則等の各条項によるもののほか、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に持ち出した自治労本部が貸与する個人用パソコン端末内の情報および資料等を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大限の注意を払うこと。

個人所有のパソコン、W i - F i、携帯電話を使用する場合は適切な情報漏えい対策を行うこと。

- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。疾病、育児・介護等により業務に専念できない場合は各種休暇制度を利用すること。

- (3) 第1号に定める情報および資料は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、確実な方法で保管・管理すること。

- (4) 在宅勤務中は、原則、事前に登録した場所で業務を行うこと。

- (5) 在宅勤務の実施にあたっては、情報の取扱いに関し、関連規程類を遵守すること。

第3章 在宅勤務時の労働時間等

(労働時間)

第9条 制度利用者の労働時間については、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の定めるところによる。

2 就業規則第33条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第11条にもとづき、育児短時間勤務制度、部分休

業の取得を認められた役職員の労働時間は、前項にかかわらず、「育児休業制度等に関する内規」の扱いに準じる。

（休憩時間）

第10条 制度利用者の休憩時間については、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の定めるところによる。

（所定休日）

第11条 制度利用者の休日については、就業規則第17条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第10条の定めるところによる。

（時間外労働及び休日出勤等）

第12条 在宅勤務時は原則的に時間外・休日労働は行わない。

2 ただし、時間外、休日のオンライン会議への参加など予め直属の上司が認めた業務については役職員賃金規程にもとづき時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

（遅刻・早退・欠勤等）

第13条 制度利用者が、所定の労働日に遅刻・早退・欠勤をするときは、予め直属の上司に届け出なくてはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第4章 在宅勤務時の勤務等

（勤務の開始及び終了の報告）

第14条 制度利用者は、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の規定の定めにかかわらず、勤務の開始及び終了について、産別ネットワークのメッセージ、スペース機能の方法により直属の上司等に報告しなければならない。

（業務報告）

第15条 制度利用者は、始業時の連絡及び終業時には終業時間とその日の業務内容について前条の方法で直属の上司等に対し、業務報告をしなくてはならない。

（連絡体制）

第16条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

（1） 勤務時間中は常に産別ネットワークを確認できる状況にしておくこと。

（2） 制度利用者は、勤務時間中に確実に連絡が取れる方法および連絡先を、予め直属の上司に届け出るとともに、産別ネットワークのスケジュールに明記すること。

（3） 事故や不測のトラブルが発生した場合には、直属の上司を通じて総合企画総務局・総務担当に連絡すること。

（4） 直属の上司および総合企画総務局・総務担当は、業務連絡事項または緊急連絡事項がある場合には、第1号に定める方法のほか、第14条に定める方法により制度利用者に連絡することとする。

第5章 在宅勤務時の賃金等

（賃金）

第17条 制度利用者の賃金については、役職員賃金規程の定めるところによる。

（費用の負担）

第18条 制度利用者が在宅勤務を行うために必要な執務環境・通信環境を整える費用は、自己負担とする。

（パソコン端末等の貸与等）

第19条 在宅勤務に必要なパソコン端末等は、自治労本部のOA機器貸出・ウェブ会議申請により、貸出となっている機材の範囲内で貸与することができる。

（災害補償）

第20条 制度利用者が第6条第1項に定める勤務場所での在宅勤務時に災害に遭ったときは、就業規則第8章の定めるところによる。

（安全衛生）

第21条 書記長は、制度利用者の安全衛生の確保及び改善をはかるため必要な措置を講ずる。

2 制度利用者は、安全衛生に関する法令等を守り、書記長と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

附 則

（内規の改廃）

第22条 この内規の改廃は、中央執行委員会の議を経なければならない。

（内規の実施）

第23条 この内規は、2024年12月1日より実施する。

業の取得を認められた役職員の労働時間は、前項にかかわらず、「育児休業制度等に関する内規」の扱いに準じる。

（休憩時間）

第10条 制度利用者の休憩時間については、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の定めるところによる。

（所定休日）

第11条 制度利用者の休日については、就業規則第17条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第10条の定めるところによる。

（時間外労働及び休日出勤等）

第12条 在宅勤務時は原則的に時間外・休日労働は行わない。

2 ただし、時間外、休日のオンライン会議への参加など予め直属の上司が認めた業務については役職員賃金規程にもとづき時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当を支給する。

（遅刻・早退・欠勤等）

第13条 制度利用者が、所定の労働日に遅刻・早退・欠勤をするときは、予め直属の上司に届け出なくてはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、事後に速やかに届け出なければならない。

第4章 在宅勤務時の勤務等

（勤務の開始及び終了の報告）

第14条 制度利用者は、就業規則第10条、役員の勤務時間及び休暇等についての規則第4条の規定の定めにかかわらず、勤務の開始及び終了について、産別ネットワークのメッセージ、スペース機能の方法により直属の上司等に報告しなければならない。

（業務報告）

第15条 制度利用者は、始業時の連絡及び終業時には終業時間とその日の業務内容について前条の方法で直属の上司等に対し、業務報告をしなくてはならない。

（連絡体制）

第16条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

（1） 勤務時間中は常に産別ネットワークを確認できる状況にしておくこと。

（2） 制度利用者は、勤務時間中に確実に連絡が取れる方法および連絡先を、予め直属の上司に届け出るとともに、産別ネットワークのスケジュールに明記すること。

（3） 事故や不測のトラブルが発生した場合には、直属の上司を通じて総合企画総務局・総務担当に連絡すること。

（4） 直属の上司および総合企画総務局・総務担当は、業務連絡事項または緊急連絡事項がある場合には、第1号に定める方法のほか、第14条に定める方法により制度利用者に連絡することとする。

第5章 在宅勤務時の賃金等

（賃金）

第17条 制度利用者の賃金については、役職員賃金規程の定めるところによる。

（費用の負担）

第18条 制度利用者が在宅勤務を行うために必要な執務環境・通信環境を整える費用は、自己負担とする。

（パソコン端末等の貸与等）

第19条 在宅勤務に必要なパソコン端末等は、自治労本部のOA機器貸出・ウェブ会議申請により、貸出となっている機材の範囲内で貸与することができる。

（災害補償）

第20条 制度利用者が第6条第1項に定める勤務場所での在宅勤務時に災害に遭ったときは、就業規則第8章の定めるところによる。

（安全衛生）

第21条 書記長は、制度利用者の安全衛生の確保及び改善をはかるため必要な措置を講ずる。

2 制度利用者は、安全衛生に関する法令等を守り、書記長と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

附 則

（内規の改廃）

第22条 この内規の改廃は、中央執行委員会の議を経なければならない。

（内規の実施）

第23条 この内規は、2024年12月1日より実施する。

高齢者部分休業に関する内規

（目 的）

第 1 条 この内規は就業規則第35条に基づき高齢者部分休業に関する事項を定めるものである。

（対象者）

第 2 条 高齢者部分休業を取得できる職員は、次の事由のある者を対象とし、55歳の誕生日以降から取得できるものとする。

（1） 加齢による身体的な疲労や体力、集中力、判断力の低下、ストレスや心理的な負担、家族との時間の確保や介護のための時間の確保により正規の勤務時間を勤務することが困難であるとき

（2） 使用者が認めた地域における自治会活動や社会貢献活動等に従事するとき

（休業の取得単位）

第 3 条 高齢者部分休業の取得は、当該職員の一週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲で、1日又は1時間を単位に行えるものとする。

（休業の申出）

第 4 条 高齢者部分休業を取得しようとする者は、休業開始予定日の1月前までに、所定の様式により休業期間を定めて届け出なければならない。

ただし、特段の事情により申し出が遅れた場合は、個別に協議する。

2 1回の申請期間は、1月以上1年以下とし、第1項の申請方法により繰返し申請することができる。

（休業の変更）

第 5 条 高齢者部分休業を取得している職員が、休業の変更を申し出る場合には、高齢者部分休業の変更を始めようとする日の1月前または使用者の指定する日までに所定の様式により届け出をしなければならない。

（取得理由が消滅した場合の申出）

第 6 条 高齢者部分休業を取得している職員は、取得理由が消滅した場合は遅滞なく届け出をしなければならない。

（休業期間中の賃金等の扱い）

第 7 条 高齢者部分休業の期間中は無給とし、勤務しない日数・時間当たりの賃金額を減額して支給する。（賃金の時間単価計算は、（（基本賃金＋役職調整額＋地域手当＋副部長手当＋住宅手当（持家）＋通信手当）×12月）／年間の勤務時間（四捨五入））

2 高齢者部分休業の賃金減額は、取得した時間に応じて減額する。

3 期末手当の期間率の算定は、高齢者部分休業1日に対し4分の1日を在職期間から除算する。

（他の休暇等との関係）

第 8 条 時間単位での高齢者部分休業中に年次有給休暇を取得する場合、1日単位で取得する場合は時間単位での高齢者部分休業を取消し、年次有給休暇を優先するものとする。また時間単位の年次有給休暇を取得する場合、始業時を起点、終業時を終点とする年次有給休暇として取り扱うものとする。

2 高齢者部分休業期間中に特別休暇を取得する場合は、その日または時間についての部分休業を取消し、特別休暇を取得するものとする。

3 高齢者部分休業を取得している者が介護休業を請求する場合は、高齢者部分休業を取消し改めて介護休業を取得するものとする。

4 高齢者部分休業を取得している者が育児休業を請求する場合は、高齢者部分休業を取消し改めて育児休業を取得するものとする。

（代替職員の配置）

第 9 条 高齢者部分休業を取得する当該書記の業務を遂行するため、代替職員を配置することができる。

（解雇等の禁止）

第10条 使用者は介護休業、育児休業等を取得したことを理由とする解雇および不利益な扱いを行ってはならない。

（附 則）

第 1 条 この内規は2024年9月1日より施行する。

高齢者部分休業に関する内規

（目 的）

第 1 条 この内規は就業規則第35条に基づき高齢者部分休業に関する事項を定めるものである。

（対象者）

第 2 条 高齢者部分休業を取得できる職員は、次の事由のある者を対象とし、55歳の誕生日以降から取得できるものとする。

（1） 加齢による身体的な疲労や体力、集中力、判断力の低下、ストレスや心理的な負担、家族との時間の確保や介護のための時間の確保により正規の勤務時間を勤務することが困難であるとき

（2） 使用者が認めた地域における自治会活動や社会貢献活動等に従事するとき

（休業の取得単位）

第 3 条 高齢者部分休業の取得は、当該職員の一週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲で、1日又は1時間を単位に行えるものとする。

（休業の申出）

第 4 条 高齢者部分休業を取得しようとする者は、休業開始予定日の1月前までに、所定の様式により休業期間を定めて届け出なければならない。

ただし、特段の事情により申し出が遅れた場合は、個別に協議する。

2 1回の申請期間は、1月以上1年以下とし、第1項の申請方法により繰返し申請することができる。

（休業の変更）

第 5 条 高齢者部分休業を取得している職員が、休業の変更を申し出る場合には、高齢者部分休業の変更を始めようとする日の1月前または使用者の指定する日までに所定の様式により届け出をしなければならない。

（取得理由が消滅した場合の申出）

第 6 条 高齢者部分休業を取得している職員は、取得理由が消滅した場合は遅滞なく届け出をしなければならない。

（休業期間中の賃金等の扱い）

第 7 条 高齢者部分休業の期間中は無給とし、勤務しない日数・時間当たりの賃金額を減額して支給する。（賃金の時間単価計算は、（（基本賃金＋役職調整額＋地域手当＋副部長手当＋住宅手当（持家）＋通信手当）×12月）／年間の勤務時間（四捨五入））

2 高齢者部分休業の賃金減額は、取得した時間に応じて減額する。

3 期末手当の期間率の算定は、高齢者部分休業1日に対し4分の1日を在職期間から除算する。

（他の休暇等との関係）

第 8 条 時間単位での高齢者部分休業中に年次有給休暇を取得する場合、1日単位で取得する場合は時間単位での高齢者部分休業を取消し、年次有給休暇を優先するものとする。また時間単位の年次有給休暇を取得する場合、始業時を起点、終業時を終点とする年次有給休暇として取り扱うものとする。

2 高齢者部分休業期間中に特別休暇を取得する場合は、その日または時間についての部分休業を取消し、特別休暇を取得するものとする。

3 高齢者部分休業を取得している者が介護休業を請求する場合は、高齢者部分休業を取消し改めて介護休業を取得するものとする。

4 高齢者部分休業を取得している者が育児休業を請求する場合は、高齢者部分休業を取消し改めて育児休業を取得するものとする。

（代替職員の配置）

第 9 条 高齢者部分休業を取得する当該書記の業務を遂行するため、代替職員を配置することができる。

（解雇等の禁止）

第10条 使用者は介護休業、育児休業等を取得したことを理由とする解雇および不利益な扱いを行ってはならない。

（附 則）

第 1 条 この内規は2024年9月1日より施行する。

書記の再雇用に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、就業規則第375条第 2 項の書記の再雇用に関し、必要な事項を定める。

(再雇用書記の採用)

第 2 条 書記を定年等で退職した者のうち、再雇用を希望し、働く意欲と能力があると中央執行委員長が認めた者を「再雇用書記」として採用する。

2 書記を定年等で退職した者とは、次の者を指す。

(1) 2023年 8 月 31 日までの間に退職した就業規則第36条第 1 項による定年退職者

(2) 就業規則第37条第 1 項に定める定年退職予定日より 5 年以内前に退職する者で、20年以上の勤続期間のある者

}}

略

}}

(賃 金)

第 8 条 再雇用書記の給料月額は以下の通りとする。

① 再雇用書記および再雇用組織拡大オolgは、賃金は、自治労給料表 3 級の再任用職員の給料月額とし、週の勤務時間で按分した額とする。

② 再雇用専門型書記は、自治労給料表 4 級の再任用職員の給料月額とする。

2 支給する手当は以下の通りとする。

① すべての再雇用書記に扶養手当、住宅手当、地域手当、

通勤手当、通信手当、一時金を支給する。支給額は役職金賃金規程等に準ずる。

② 上記に加え、再雇用書記には時間外手当を支給する。

③ 再雇用組織拡大オolgには時間外手当を支給せず、共済拡大手当月額55,000円を支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。

④ 再雇用専門型書記には時間外勤務手当の代わりとして、再雇用専門型業務手当月額55,000円を固定支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。なお、実際の時間外勤務時間数から算出した時間外勤務手当が当該金額を上回る場合には、その差額を時間外勤務手当として別途支給するものとする。

⑤ 一時金の年間支給月数は、東京都の再任用職員に準ずる。

⑥ 再雇用専門型書記の一時金は、算定基礎額に再雇用専門型業務手当月額を加えて算定するものとする。

(附 則)

第 9 条 この内規は、2004年 9 月 1 日から実施する。

2 この内規の改廃は、中央執行委員会で議決する。

}}

略

}}

12 この内規の2024年度第13回中央執行委員会における改正は、2024年 4 月 1 日から適用する。

書記の再雇用に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、就業規則第37条第 2 項の書記の再雇用に関し、必要な事項を定める。

(再雇用書記の採用)

第 2 条 書記を定年等で退職した者のうち、再雇用を希望し、働く意欲と能力があると中央執行委員長が認めた者を「再雇用書記」として採用する。

2 書記を定年等で退職した者とは、次の者を指す。

(1) 2023年 8 月 31 日までの間に退職した定年退職者

(2) 就業規則第37条第 1 項に定める定年退職予定日より 5 年以内前に退職する者

}}

略

}}

(賃 金)

第 8 条 再雇用書記の給料月額は以下の通りとする。

① 再雇用書記および再雇用組織拡大オolgは、自治労給料表 3 級の再任用職員の給料月額とし、週の勤務時間で按分した額とする。

② 再雇用専門型書記は、自治労給料表 4 級の再任用職員の給料月額とする。

2 支給する手当は以下の通りとする。

① すべての再雇用書記に扶養手当、住宅手当、地域手当、通勤手当、通信手当、一時金を支給する。支給額は役職

金賃金規程等に準ずる。

② 上記に加え、再雇用書記には時間外手当を支給する。

③ 再雇用組織拡大オolgには時間外手当を支給せず、共済拡大手当月額55,000円を支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。

④ 再雇用専門型書記には時間外勤務手当の代わりとして、再雇用専門型業務手当月額55,000円を固定支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。なお、実際の時間外勤務時間数から算出した時間外勤務手当が当該金額を上回る場合には、その差額を時間外勤務手当として別途支給するものとする。

⑤ 一時金の年間支給月数は、東京都の再任用職員に準ずる。

⑥ 再雇用専門型書記の一時金は、算定基礎額に再雇用専門型業務手当月額を加えて算定するものとする。

(附 則)

第 9 条 この内規は、2004年 9 月 1 日から実施する。

2 この内規の改廃は、中央執行委員会で議決する。

}}

略

}}

12 この内規の2024年度第13回中央執行委員会における改正は、2024年 4 月 1 日から適用する。

役員を定年等で退任した者の再雇用に係る内規

(目 的)	に準じて支給する。
第 1 条 この規程は、就業規則第375条第 3 項の自治労本部関連団体役員を定年等により退任した者の自治労本部における再雇用に関わって必要な事項を定める。	6 時間外手当を支給せず、再雇用専門型業務手当月額 55,000円を支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。
略	7 一時金の年間支給月数は、東京都の再任用職員に準ずることとし、 <u>算定基礎額に再雇用専門型業務手当月額を加えて算定するものとする。</u>
(雇用契約)	(宿 舎)
第 3 条 再雇用する場合は、 別紙の 雇用契約書を使用し雇用契約を結ぶ。	第 8 条 中央執行委員会が宿舍の貸与が必要と認めたものに対しては、「赴任役員の宿舍貸与等に関する内規」を適用し、役員宿舍費を支給することができる。
略	第 9 条 この内規の改廃は、中央執行委員会の議決による。
(賃 金)	附 則
第 7 条 給料、手当、一時金は以下の通りとし、その他の手当は支給しない。	1 この内規は、2007年 6 月 1 日から施行する。
2 給料は、自治労給料表 4 級の再雇用職員の給料月額とし、週の勤務時間で按分した額とする。	略
3 地域手当の支給率は、東京都再任用職員に準ずる。	略
4 通勤手当は、東京都再任用職員に準ずる。	略
5 <u>扶養手当、住居手当、</u> 通信手当は、役職員賃金規程等	9 <u>この内規の2024年度第13回中央執行委員会における改正は、2024年 4 月 1 日からとする。</u>

役員を定年等で退任した者の再雇用に係る内規

(目 的)	に準じて支給する。
第 1 条 この規程は、就業規則第37条第 3 項の自治労本部関連団体役員を定年等により退任した者の自治労本部における再雇用に関わって必要な事項を定める。	6 時間外手当を支給せず、再雇用専門型業務手当月額 55,000円を支給する。ただし週勤務時間に応じ按分して支給する。
略	7 一時金の年間支給月数は、東京都の再任用職員に準ずることとし、 <u>算定基礎額に再雇用専門型業務手当月額を加えて算定するものとする。</u>
(雇用契約)	(宿 舎)
第 3 条 再雇用する場合は、 <u>雇用契約書</u> を使用し雇用契約を結ぶ。	第 8 条 中央執行委員会が宿舍の貸与が必要と認めたものに対しては、「赴任役員の宿舍貸与等に関する内規」を適用し、役員宿舍費を支給することができる。
略	第 9 条 この内規の改廃は、中央執行委員会の議決による。
(賃 金)	附 則
第 7 条 給料、手当、一時金は以下の通りとし、その他の手当は支給しない。	1 この内規は、2007年 6 月 1 日から施行する。
2 給料は、自治労給料表 4 級の再雇用職員の給料月額とし、週の勤務時間で按分した額とする。	略
3 地域手当の支給率は、東京都再任用職員に準ずる。	略
4 通勤手当は、東京都再任用職員に準ずる。	略
5 <u>扶養手当、住居手当、</u> 通信手当は、役職員賃金規程等	9 <u>この内規の2024年度第13回中央執行委員会における改正は、2024年 4 月 1 日からとする。</u>

自治労本部労使委員会運営規則

- 第 1 条

この規則は、就業規則第154条の 2 に基づき、労使委員会の運営について定める。

}}

略

}}
- 第12条

この規程の改廃は、自治労本部書記労働組合と協議を行った上で、中央執行委員会において行なう。
- 第13条

この規程は、2009年 9 月28日から施行する。

自治労本部労使委員会運営規則

- 第 1 条

この規則は、就業規則第15条の 2 に基づき、労使委員会の運営について定める。

}}

略

}}
- 第12条

この規程の改廃は、自治労本部書記労働組合と協議を行った上で、中央執行委員会において行なう。
- 第13条

この規程は、2009年 9 月28日から施行する。

加盟登録規程

第1条 この規定は規約第49条に基づき、加盟組合の登録について定める。

第2条 この規定は本部、県本部、単組との間の連携を密にし、組織強化の基礎を作ることを目的とする。

第3条 この組合に加盟しようとする組合は、加盟申込書（様式第1）に所要事項を記入し、組合費をそえ、県本部に申し込むものとする。

第4条 県本部は、前条の申し込みをうけたときは下記の各号につき調査を行い、県本部の機関の承認を経て、組合費および必要書類をそえて本部に送付するものとする。

- (1) 申込書の内容
- (2) 決議機関の決定状況
- (3) 組合台帳（様式第2、第3）の内容
- (4) その他必要な事項

}}

略

}}

第6条 中央執行委員会で承認をしたときは、直ちに組合台帳（様式第4）に登録し、県本部、単組にそのむね通告するものとする。ただし、決議機関において加盟が承認されないときはその登録は無効とする。

第7条 前条の通告に際して本部は、下記の各号の物品、書類を県本部を経て単組に送付するものとする。

- (1) 組合規約・規程、運動方針
- (2) 組合旗

- (3) 組合登録証（様式第5）

~~(4) 組合歌レコード~~

~~(5) 組合員徽章（組合員全員）~~

- ~~(4-6)~~ その他組合運営のため参考となるべき文章資料など

第8条 県本部は、前条の物品、書類をすみやかに手交するとともに新加入組合員に基礎的な労働教育を行うよう努力する。

第9条 組合台帳は毎年6月1日を期して、記載事項の変動を調査するものとする。

附 則

第10条 この規程は、1960年10月1日より施行する。

2 この規程の改廃は中央委員会もしくは大会でこれを行う。

3 1960年9月30日までに加盟してあるものについては、同年11月30日までに組合台帳を整理し、加盟証を送付するものとする。

4 様式各号については、中央執行委員会でこれを定める。

}}

略

}}

10 第166回中央委員会における第7条の改正は、2024年5月28日から適用する。

加盟登録規程

第1条 この規定は規約第49条に基づき、加盟組合の登録について定める。

第2条 この規定は本部、県本部、単組との間の連携を密にし、組織強化の基礎を作ることを目的とする。

第3条 この組合に加盟しようとする組合は、加盟申込書（様式第1）に所要事項を記入し、組合費をそえ、県本部に申し込むものとする。

第4条 県本部は、前条の申し込みをうけたときは下記の各号につき調査を行い、県本部の機関の承認を経て、組合費および必要書類をそえて本部に送付するものとする。

- (1) 申込書の内容
- (2) 決議機関の決定状況
- (3) 組合台帳（様式第2、第3）の内容
- (4) その他必要な事項

}}

略

}}

第6条 中央執行委員会で承認をしたときは、直ちに組合台帳（様式第4）に登録し、県本部、単組にそのむね通告するものとする。ただし、決議機関において加盟が承認されないときはその登録は無効とする。

第7条 前条の通告に際して本部は、下記の各号の物品、書類を県本部を経て単組に送付するものとする。

- (1) 組合規約・規程、運動方針

- (2) 組合旗

- (3) 組合登録証（様式第5）

- ~~(4)~~ その他組合運営のため参考となるべき文章資料など

第8条 県本部は、前条の物品、書類をすみやかに手交するとともに新加入組合員に基礎的な労働教育を行うよう努力する。

第9条 組合台帳は毎年6月1日を期して、記載事項の変動を調査するものとする。

附 則

第10条 この規程は、1960年10月1日より施行する。

2 この規程の改廃は中央委員会もしくは大会でこれを行う。

3 1960年9月30日までに加盟してあるものについては、同年11月30日までに組合台帳を整理し、加盟証を送付するものとする。

4 様式各号については、中央執行委員会でこれを定める。

}}

略

}}

10 第166回中央委員会における第7条の改正は、2024年5月28日から適用する。

＜様式第 1＞

加 盟 申 込 書（県本部経由）

組 合 名	(フリガナ)
	(略称)
代 表 者 名	(フリガナ)
所 在 地	〒 (電話)
	(F A X)
組 織 人 員	人（組合員対象人員 人）
組 織 区 分	1. 都道府県職 2. 県都・政令市職 3. 市職 4. 町・村職 5. 一部事務組合 6. 臨職・非常勤公社・事業団 7. 公社・事業団社協 8. 社協国保 9. 国保臨職・非常勤 10. 市町村共済民間組合 11. 書記労・直属市町村共済 12. 全国一般その他（書記労・直属支部等） 13. 社保労連 14. 独立行政法人 15. その他の民間事業所 *該当の組織区分に○をしてください。
組 合 結 成 年 月 日	年 月 日
加 盟 決 定 年 月 日	(大 会 ・ 臨時大会 ・ 中央委員会) 年 月 日
県本部加盟承認年月日	年 月 日
年 月 日 組 合 名 全日本自治団体労働組合 代表者名 中央執行委員長 殿	

（記入注意事項）

1. 組 合 名……組合で定めた正式な名称を記入して下さい。
組合名は、機械上の制限により、漢字かな交じり全角文字で34文字までとします。カタカナは半角文字も使用できますが、カタカナの濁音拗音等は2文字分(全角で1文字分)となります。
また、略称も合わせて記入して下さい。略称は漢字かなまじり全角文字で10字までとします。
カタカナは半角文字も使用できます（濁音拗音は前述同様です）。
2. 代 表 者 名……委員長または組合長名を記入して下さい。
3. 所 在 地……組合事務所の所在地を、建物名・階数・室番号まで詳細に記入して下さい。
電話・FAX番号も、市外局番から必ず記入して下さい。
4. 組 織 人 員……当該組合に加入している組合員数を記入して下さい。
5. 組 織 区 分……凡例に従って、該当する組織区分に○をつけて下さい。
区分の判断に迷う場合は、県本部を通じて本部・総合組織局へお問い合わせの上、記入して下さい。
6. 申請に際して……県本部執行委員長名による申請文書を、必ず添付して下さい。

＜様式第 2 ～ 5＞（略・本部用）

＜様式第 1＞

加 盟 申 込 書（県本部経由）

組 合 名	(フリガナ)
	(略称)
代 表 者 名	(フリガナ)
所 在 地	〒 (電話)
	(F A X)
組 織 人 員	人（組合員対象人員 人）
組 織 区 分	1. 都道府県 2. 県都・政令市 3. 市 4. 町・村 5. 一部事務組合 6. 臨職・非常勤 7. 公社・事業団 8. 社協 9. 国保 10. 市町村共済 11. 書記労・直属 12. 全国一般 13. 社保労連 14. 独立行政法人 15. その他の民間事業所 *該当の組織区分に○をしてください。
組 合 結 成 年 月 日	年 月 日
加 盟 決 定 年 月 日	(大 会 ・ 臨時大会 ・ 中央委員会) 年 月 日
県本部加盟承認年月日	年 月 日
年 月 日 組 合 名 全日本自治団体労働組合 代表者名 中央執行委員長 殿	

（記入注意事項）

1. 組 合 名……組合で定めた正式な名称を記入して下さい。
組合名は、機械上の制限により、漢字かな交じり全角文字で34文字までとします。カタカナは半角文字も使用できますが、カタカナの濁音拗音等は2文字分(全角で1文字分)となります。
また、略称も合わせて記入して下さい。略称は漢字かなまじり全角文字で10字までとします。
カタカナは半角文字も使用できます（濁音拗音は前述同様です）。
2. 代 表 者 名……委員長または組合長名を記入して下さい。
3. 所 在 地……組合事務所の所在地を、建物名・階数・室番号まで詳細に記入して下さい。
電話・FAX番号も、市外局番から必ず記入して下さい。
4. 組 織 人 員……当該組合に加入している組合員数を記入して下さい。
5. 組 織 区 分……凡例に従って、該当する組織区分に○をつけて下さい。
区分の判断に迷う場合は、県本部を通じて本部・総合組織局へお問い合わせの上、記入して下さい。
6. 申請に際して……県本部執行委員長名による申請文書を、必ず添付して下さい。

＜様式第 2 ～ 5＞（略・本部用）

— 59 —

— 60 —