

## (公社) 沖縄県建築士会 就業規程の一部を改正する試案について

### 改正する規程の名称

公益社団法人 沖縄県建築士会 就業規程

### 改正理由等

現行の公益社団法人沖縄県建築士会就業規程は、平成 29 年 4 月 13 日から実施されていますが、従前の労働・社会保険関連規則・規程のリーガルチェックや定年退職者の再雇用規程等を定めるため、必要な改正を行います。

### メンバーズコメント等の募集

本規程の試案について、会員(事務局職員を含む。)の皆様のご意見を下記の要領で募集いたします。

#### 1. 意見募集期間

令和 2 年 3 月 23 日(月)～令和 2 年 4 月 24 日(金)

#### 2. 意見の提出先等

- ① 本会 HP から事務局宛て電子メールにて応募願います。
- ② 電子メールは、テキスト形式(ワード又は一太郎)でお願いします。

#### 3. 留意事項

- ① ご意見に対する個別の回答はいたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ② 書式は、自由とします。

公益社団法人 沖縄県建築士会 就業規程 比較

公益社団法人 沖縄県建築士会 就業規程 (改正試案)	公益社団法人 沖縄県建築士会 就業規程 (現行)																																
<p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第7条 職員として、採用された者は採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでない。</p> <p>一 身元保証書</p> <p>二 住所届 (兼通勤経路届)</p> <p>三 源泉徴収票 (前職者のみ。)</p> <p>四 扶養親族届</p> <p>五 <u>マイナンバー使用承諾書兼告知書</u></p> <p>六 個人番号通知書</p> <p>七 その他必要な書類</p>	<p>(採用決定者の提出書類)</p> <p>第7条 職員として、採用された者は採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでない。</p> <p>一 身元保証書</p> <p>二 住所届 (兼通勤経路届)</p> <p>三 源泉徴収票 (前職者のみ。)</p> <p>四 扶養親族届</p> <p>五 その他必要な書類</p>																																
<p>(定年)</p> <p>第16条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを再雇用する。</p> <p>再雇用を希望する職員の規程は、別に定める「再雇用規程」による。</p>	<p>(定年)</p> <p>第16条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。</p>																																
<p>(所定労働時間)</p> <p>第31条 所定労働時間は、休憩時間を除き1日について7.5時間とし、始業及び終業の時刻は、原則として、次のとおりとする。</p> <p>始業時刻 午前9時00分</p> <p>終業時刻 午後5時30分</p> <p>休憩時間 正午から60分間</p> <p>2 前項の始業、終業の時刻は、業務の都合又は交通機関のストライキなどにより、全部又は一部の職員に対し、変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が前項の時間を超えないものとする。</p>	<p>(所定労働時間)</p> <p>第31条 所定労働時間は、休憩時間を除き1日について8時間とし、始業及び終業の時刻は、原則として、次のとおりとする。</p> <p>始業時刻 午前9時00分</p> <p>終業時刻 午後5時30分</p> <p>休憩時間 正午から60分間</p> <p>2 前項の始業、終業の時刻は、業務の都合又は交通機関のストライキなどにより、全部又は一部の職員に対し、変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が前項の時間を超えないものとする。</p>																																
<p>(年次有給休暇)</p> <p>第40条 職員に対し、勤続1年又は勤続6ヶ月経過後、継続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヵ月)の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、次の日数による年次休暇を与える。</p> <table border="1" data-bbox="145 1085 560 1340"> <thead> <tr> <th>継続勤務年数</th> <th>付与日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6ヵ月</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>1年6ヵ月</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2年6ヵ月</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>3年6ヵ月</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td>4年6ヵ月</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>5年6ヵ月</td> <td>18日</td> </tr> <tr> <td>6年6ヵ月以上</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合</p>	継続勤務年数	付与日数	6ヵ月	10日	1年6ヵ月	11日	2年6ヵ月	12日	3年6ヵ月	14日	4年6ヵ月	16日	5年6ヵ月	18日	6年6ヵ月以上	20日	<p>(年次有給休暇)</p> <p>第40条 職員に対し、勤続1年又は勤続6ヶ月経過後、継続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヵ月)の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、次の日数による年次休暇を与える。</p> <table border="1" data-bbox="1151 1085 1568 1340"> <thead> <tr> <th>継続勤務年数</th> <th>付与日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6ヵ月</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>1年6ヵ月</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2年6ヵ月</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>3年6ヵ月</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td>4年6ヵ月</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>5年6ヵ月</td> <td>18日</td> </tr> <tr> <td>6年6ヵ月以上</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合</p>	継続勤務年数	付与日数	6ヵ月	10日	1年6ヵ月	11日	2年6ヵ月	12日	3年6ヵ月	14日	4年6ヵ月	16日	5年6ヵ月	18日	6年6ヵ月以上	20日
継続勤務年数	付与日数																																
6ヵ月	10日																																
1年6ヵ月	11日																																
2年6ヵ月	12日																																
3年6ヵ月	14日																																
4年6ヵ月	16日																																
5年6ヵ月	18日																																
6年6ヵ月以上	20日																																
継続勤務年数	付与日数																																
6ヵ月	10日																																
1年6ヵ月	11日																																
2年6ヵ月	12日																																
3年6ヵ月	14日																																
4年6ヵ月	16日																																
5年6ヵ月	18日																																
6年6ヵ月以上	20日																																

<p>には他の時季に変更することがある。</p> <p>3 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。</p> <p>4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。</p> <p>5 <u>年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第5項の定めにかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。</u> <u>ただし、職員が第1項に定める年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。</u></p> <p>6 <u>前項において、会社が職員の意見を聴取した場合は、できる限り職員の希望に沿った取得時期になるよう、聴取した意見を尊重する。ただし、承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、業務の都合によりやむを得ない場合には、異なる時期を指定することがある。</u></p>	<p>には他の時季に変更することがある。</p> <p>3 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。</p> <p>4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。</p>
---	---