

地方独立行政法人山口県産業技術センター就業規則

(制定) 平成21年4月 1日

規則第3号

(一部改正) 平成22年4月 1日

(一部改正) 平成22年6月30日

(一部改正) 平成24年7月31日

目次

- 第1章 総則 (第1条)
 - 第2章 勤務時間、休日及び休暇等 (第2条—第11条)
 - 第3章 服務 (第12条—第36条)
 - 第4章 給与 (第37条)
 - 第5章 退職手当 (第38条)
 - 第6章 安全及び衛生 (第39条—第40条)
 - 第7章 表彰 (第41条)
 - 第8章 分限 (第42条)
 - 第9章 その他 (第43条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第52条の規定に基づき、法令、その他の規程に定めるもののほか、地方独立行政法人山口県産業技術センター（以下「センター」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務条件その他について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間等)

第2条 職員の勤務時間は、1週間につき38時間45分とする。

2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（同法第17条の規定による勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（同法第17条の規定による勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い、理事長が別に定めるものとする。

3 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時

間まで（一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成14年山口県条例第50号)第4条の規定により任期を定めて採用された短時間勤務職員にあっては、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間まで)の範囲内で、理事長が別に定めるものとする。

- 4 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、理事長は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの五日間において週休日を設けるものとし、短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。
- 5 職員の勤務時間は、午前8時30分から午後0時まで及び午後1時から午後5時15分までとする。ただし、理事長は、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。
- 6 職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。
- 7 勤務条件の特殊性により、第2項から前項までの規定により難しい職員の勤務時間及び休憩時間については、理事長が別に定めるものとする。
- 8 理事長は、次に掲げる職員から請求があった場合においては、第5項の規定にかかわらず、その者の始業及び終業の時刻を理事長が別に定める特定の時刻とすることができる。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子がある職員
 - (2) 小学校に就学している子がある職員が児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2第2項に規定する放課後児童健全育成事業に係る施設から当該子を連れて帰宅する場合における当該職員
 - (3) 第9条第1項に規定する者で同項に規定する介護を必要とするものを介護する職員
- 9 理事長は、職員に第4項の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、別に定めるところにより、第5項、第7項又は前項の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この項において「勤務日」という。)のうち勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち3時間半を下らず4時間15分を超えない時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。
- 10 第1項から第3項、第5項又は前3項の規定により割り振られた勤務時間を正規の勤務時間という。

(休日)

第3条 職員は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)についても、同様とする。

(休日の代休日)

第4条 理事長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日(以下「休日」と総称する。)である勤務日等(第2条第5項又は第7項から第9項までの規定により勤務時間が割り振られた日をいう。)に割り振られた勤務時間の全部(以下「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)として、当該休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休暇の種類)

第5条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び時間外勤務代替休暇とする。

(年次有給休暇)

第6条 年次有給休暇は、1の年ごとにおける休暇とし、その日数は、1の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、次の各号に掲げる日数とする。

(1) (2)及び(3)に掲げる職員以外の職員 20日(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員(以下「短時間勤務職員等」という。)にあつては、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で別に定める日数)

(2) (3)に掲げる職員以外の職員であつて、当該年の中途において新たに職員となるもの 次のイ及びロに掲げる職員の区分に応じて、それぞれイ及びロに掲げる日数(短時間勤務職員等にあつては、別に定める日数)

イ 当該年の中途において新たに職員となる職員(ロに掲げる職員を除く。)その者の採用された月に応じ、別表第1の休暇の日数欄に掲げる日数(以下「基本日数」という。)

ロ 当該年において国、地方公共団体、センター以外の特定型地方独立行政法人その他理事長が特に認める団体の職員(以下「県職員等」という。)となった者で、引き続き新たに職員となったもの 県職員等となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の採用された月に応じた別表第1の休暇の日数欄に掲げる日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない

場合にあつては、基本日数)

(3) 当該年の前年において県職員等であった者であつて引き続き当該年に新たに職員となつたもの又は当該年の前年において職員であつた者であつて引き続き当該年に県職員等になり引き続き再び職員となつたもの 次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じ、当該イ又はロに定める日数(短時間勤務職員等にあつては、別に定める日数)

イ 当該年の初日に職員となつた場合 20日に当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数(当該日数が20日を超える場合にあつては、20日)を加えて得た日数

ロ 当該年の途中において職員となつた場合 イに定める日数から、職員となつた日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数)

2 当該年の途中において、育児短時間勤務の承認を受けたことその他の事由により勤務の日又は時間帯に変更があつた場合の当該変更の日以後における職員の年次有給休暇の日数については、前項の規定にかかわらず、別に定める日数とする。

3 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、20日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

4 前3項の規定にかかわらず、臨時的に任用された職員の年次有給休暇の日数については、その者の任用期間に応じ、別表第2の休暇の日数欄に掲げる日数とする。

5 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間(1週間ごとの期間の勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない短時間勤務職員にあつては、1時間)とする。この場合において、1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は7時間45分(短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの勤務時間数)をもって1日とする。

(病気休暇)

第7条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(特別休暇)

第8条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合における休暇とし、その期間は、次の各号に掲げる期間とする。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢^{しょう}血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植

- のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 1の年において5日の範囲内の期間
- イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- ロ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動
- ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- (5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき連続する7日の範囲内の期間
- (6) 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (7) 女子職員が出産した場合出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間(産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- (8) 生後1年6月に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 必要と認められる期間
- (9) 職員が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合3日の範囲内の期間
- (10) 職員の妻が出産する場合で、その出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内において5日の範囲内の期間
- (11) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (11の2) 第9条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下この号において「要介護者」という。)の介護その他の次に掲げる世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日(要

介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間

イ 要介護者の介護

ロ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話

(12) 職員の親族(別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間

(13) 職員が父母、配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

(14) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

(15) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(16) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(17) 女子職員が生理日である場合 1月に3日の範囲内の期間

(18) 妊娠中の女子職員又は産後1年を経過しない女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合 必要と認められる期間

(19) 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康の保持に影響を与える程度である場合 1日を通じて1時間の範囲内の期間

(20) 妊娠に起因する障害により勤務することが困難な場合 14日の範囲内の期間

(21) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認めた場合 必要と認められる期間

2 第1項(9)から(11)までの特別休暇の残日数のすべてを使用する場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(介護休暇)

第9条 介護休暇は、職員が次に掲げる者((3)及び(4)に掲げる者にあつては、職員と同居する者に限る。)で負傷、疾病又は老齢により2週間(別に定める場合にあつては、1週間)以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(1) 配偶者

(2) 1親等の親族

(3) 2親等の親族

(4) 配偶者の父母の配偶者(配偶者の父母を除く。)

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一

の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。

- 3 介護休暇の単位は、1日、半日又は1時間(短時間勤務職員等にあつては、1日又は1時間)とする。この場合において、1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(時間外勤務代替休暇)

第9条の2 時間外勤務代替休暇は、地方独立行政法人山口県産業技術センター職員給与規程(平成21年規程第8号)第16条の規定により山口県職員の例によることとされる一般職の職員の給与に関する条例(昭和26年山口県条例第2号。)第14条第4項の規定により時間外手当を支給されることとなる職員が、当該時間外勤務手当の一部の支給に代えて、同項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月(次項において「60時間超過月」という。)の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間内にある勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 時間外勤務代替休暇の時間数は、時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第14条第4項の規定の適用を受ける時間(以下「60時間超過時間」という。)の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数を合計した時間数とする。

- (1) 給与条例第14条第1項第1号に掲げる勤務に係る時間(次号に掲げる時間を除く。) 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

- (2) 職員の育児休業等に関する条例(平成4年山口県条例第1号)第17条の規定により読み替えられた給与条例第14条第1項ただし書又は同条第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

- (3) 給与条例第14条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

- 3 時間外勤務代替休暇の単位は、始業の時刻から終業の時刻まで、始業の時刻からその直後の休憩時間の始まる時刻まで又は休憩時間の終わる時刻から終業の時刻までの間における正規の勤務時間数とする。ただし、年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代替休暇を取得する場合にあつては、当該勤務時間数から当該年次有給休暇の時間数を減じた時間数とする。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第10条 理事長は、業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務することを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあつては、当該職員に当該勤務を命じなければ業務の運営に著しい支障が生じると認められるときに限り、当該勤務を命ずることができる。

(非常勤職員の勤務時間、休暇等)

第11条 非常勤職員(短時間勤務職員を除く。)の勤務時間、休暇等については、別に定めるところによるものとする。

第3章 服務

(服務の宣誓)

第12条 地方公務員法第31条に基づく宣誓は、辞令の交付を受けた後、業務に従事する前に、理事長の面前においてするものとする。

2 宣誓を終わった宣誓書は、理事長が保管するものとする。

(新任職員の人事記録カード等の提出)

第13条 新たに職員となった者は、着任後速やかに人事記録カード(別記第1号様式)及び住所届(別記第2号様式)を理事長に提出しなければならない。

(氏名変更の届出等)

第14条 職員は、氏名若しくは本籍に異動があったとき又は学歴若しくは資格を新たに取得したときは、速やかにその旨を記載した書類に戸籍抄本又は卒業証明書若しくは資格取得証明書の写しを添えて、理事長に届け出なければならない。

2 職員は、住所に異動があったときは、新たに住所届を理事長に提出しなければならない。

(職員証)

第15条 職員は、氏名等を明らかにした職員証を常に所持しなければならない。

(職員記章)

第16条 職員は、職員記章を常に着用しなければならない。

(秘密保持)

第17条 職員は、法令による証人、鑑定人等として職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

(休暇の請求手続等)

第18条 職員は、休暇を受けようとするときは、次の各号に掲げる休暇の区分に従い、当該各号に定めるところによらなければならない。

(1) 年次有給休暇 あらかじめ休暇簿(別記第3号様式)に記入して理事長に請求すること。

(2) 病気休暇(結核性疾患によるものを除く。) あらかじめ休暇簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けること。

(3) 特別休暇 イからハまでに掲げる特別休暇の区分に従い、それぞれイからハまでに定めるところによること。

- イ 第8条(5)に掲げる特別休暇 あらかじめ休暇簿に記入して理事長に申し出ること。
- ロ 第8条(6)に掲げる特別休暇 出産した旨を速やかに理事長に届け出ること。
- ハ イ又はロに掲げる特別休暇以外の特別休暇 あらかじめ休暇簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けること。
- (4) 介護休暇 あらかじめ介護休暇簿(別記第4号様式)に記入して理事長に請求し、その承認を受けること。
- (5) 時間外勤務代替休暇 あらかじめ時間外勤務代替休暇簿(別記第5号様式)に記入して理事長に請求し、その承認を受けること。
- 2 理事長は、前項(1)の場合において、請求があった時期に年次有給休暇を与えることが業務の運営に支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。
- 3 職員は、第1項(2)の場合において、当該病気休暇により引き続き5日以上勤務ができないとき、又は理事長が必要があると認めるときは医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 職員は、第1項(3)イ又はハの場合(第8条(18)に掲げる特別休暇の場合に限る。)には医師の証明書を提出し、第1項(3)ロ又はハの場合(同条(19)に掲げる特別休暇の場合に限る。)には理事長に母子健康手帳を提示し、又は医師若しくは助産師の証明書を提出しなければならない。
- 5 職員は、第1項(4)の場合には2週間(第9条第1項の別に定める場合にあつては、1週間)以上の時期について一括して請求しなければならない。
- 6 職員は、第1項(2)又は(3)の場合において、病気、災害その他やむを得ない事由により、あらかじめ請求できなかつたときには、その事由を付して事後において理事長の承認を求めることができる。同項(4)の場合において、直ちに介護を始める必要がある事態が生じたときその他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかつたときについても、同様とする。

(職務に専念する義務の免除の特例)

- 第19条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。
- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生計画に関する計画の実施に参加する場合
- (3) センターの事務又は事業運営上の必要に基づき、事務又は事業の全部又は一部を停止した場合
- (4) 地方公務員法災害補償法(昭和42年法律第121号)第51条第2項の規定により審査請求若しくは再審査請求をし、又は同法第60条第1項の規定により出頭する場合
- (5) 職務に関し、国又は地方公共団体若しくはその他の公益団体の職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (6) 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受けて、講演講義等をする場合

- (7) 職務上の教養に資する講演会又は講習会に出席する場合
- (8) 新採用及び転勤のため旅行する場合
- (9) 職務上必要な試験を受験する場合
- (10) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認めた場合

(職務に専念する義務の免除特例の承認申請手続)

第20条 職員は、職務に専念する義務を免除されようとするときは、次項から第4項までに定める場合を除き、あらかじめ休暇簿に記入して理事長に申請し、その承認を受けなければならない。

- 2 職員は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第54条の2の規定による通信教育の面接授業を受講するため職務に専念する義務を免除されようとするときは、あらかじめ受講しようとする期間その他必要な事項を記載した書面を理事長に提出してその承認を受けなければならない。
- 3 職員は、職務に関し、国又は地方公共団体若しくは公益団体の職を兼ね、又はその職に属する事務に従事する場合にあっては、あらかじめ兼ねようとする職及び期間、職務の内容、勤務の態様並びに兼ねることを必要とする理由その他必要な事項を記載した書面を理事長に提出してその承認を受けるとともに、当該事務に従事するに当たっては、その都度休暇簿に記入して理事長に申請し、その承認を受けなければならない。
- 4 職員は、国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受けて講師その他の職を兼ねて講義等をする場合にあっては、あらかじめ兼ねようとする職及び期間、講義等を行う場所、その科目、勤務の態様並びに兼ねることを必要とする理由その他必要な事項を記載した書面を理事長に提出してその承認を受けるとともに、当該事務に従事するに当たっては、その都度休暇簿に記入して理事長に申請し、その承認を受けなければならない。

(営利企業等の従事制限)

第21条 職員は、理事長の許可を受けなければ、営利を目的とする会社その他の団体の役員その他次に掲げる地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

- (1) 顧問、評議員
- (2) その他(1)に準ずるもの
- 2 理事長は、次の各号に掲げる基準に適合する場合に限り、許可をすることができる。
 - (1) 職務の遂行に支障をおよぼすおそれがないものであること。
 - (2) 当該職員の職との間に特別な利害関係がなく、又はその発生のおそれがないものであること。
 - (3) 公務員としての信用を傷つけるおそれがないものであること。
 - (4) その他地方公務員法の精神に反しないと認められるものであること。

(営利企業等への従事許可の申請手続)

第22条 職員は、営利企業等に從事しようとするときは、その從事しようとする業務、期間、その職務内容、勤務の態様及び報酬並びに從事することを必要とする理由その他必要な事項を記載した書類により、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

(専従許可の申請手続)

第23条 地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)第6条第1項ただし書の規定に基づき、職員が労働組合の業務に専ら從事しようとするときは、当該労働組合の名称及び当該労働組合における役職名並びに当該労働組合の業務に専ら從事しようとする期間その他必要な事項を記載した書類により、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

(休暇簿及び介護休暇簿の整理及び保管等)

第24条 休暇簿、介護休暇簿及び時間外勤務代替休暇簿は、理事長が整理して保管するものとする。

2 理事長は、別に定めるところにより所属職員の出勤状況を確認するものとする。第

(外出)

第25条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中執務の場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁)

第26条 職員は、退庁の際、重要な文書及び物品は非常持出しの表示をした書箱等に、その他の文書及び物品は所定の場所に納めておかななければならない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第27条 時間外勤務命令及び休日勤務命令は、時間外勤務・休日勤務命令簿(別記第6号様式)によりするものとする。

(研修)

第28条 職員は、その勤務能率の発揮及び増進のために研修を受けるものとする。

(勤務評定)

第29条 職員は、その執務について勤務成績の評定を受けるものとする。

(業務旅行)

第30条 職員は、業務のため旅行するときは、理事長が発する旅行命令等に従ってしなければならない。

(復命)

第31条 職員は、業務旅行の用務を終わって帰庁したときは、速やかに書面により理事長に復命しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第32条 職員は、業務旅行、休暇等により不在となるときは、担当事務を上司の指定する者に引き継ぎ、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(着任の期限)

第33条 新たに職員となった者は、すみやかに着任しなければならない。この場合において、新たに職員となった日から着任する日までの期間は、病気その他特別の理由により理事長の承認を受けた場合を除き、辞令又は通知を受けた日から7日を超えることができない。

(事務の引継ぎ)

第34条 職員は、休職、退職等によりその職を離れるときは、担当事務を明細に記録した事務引継書により、後任者又は理事長の指定する者に引き継ぎ、これに連署してすみやかに理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が特に認めるときは、口頭で事務の引継ぎをすることができる。

2 前項の規定は、職員がその分掌事務の変更によって事務の引継ぎをする場合に準用する。

(非常の際の処置)

第35条 職員は、庁舎又はその付近に、火災その他非常の事態が発生したとき若しくは発生するおそれがあるとき又はその発生し、若しくは発生するおそれがある旨の連絡を受けたときは、直ちに登庁して上司の指揮を受け、必要な処置をとらなければならない。この場合において、事態が急迫しているため上司の指揮を受けるいとまがないときは、上司の指揮を待たず、臨機の処置をとらなければならない。

(適用除外)

第36条 非常勤職員その他の職員で理事長が指定するものについては、第12条から第14条まで及び第24条第2項の規定を適用しないことができる。

第4章 給与

(給与)

第37条 職員の給与については、別に定める地方独立行政法人山口県産業技術センター給与規程によるものとする。

第5章 退職手当

(退職手当)

第38条 職員の退職手当については、別に定める地方独立行政法人山口県産業技術センター退職手当規程によるものとする。

第6章 安全及び衛生

(健康管理)

第39条 職員は、衛生知識の向上に努め、傷病を予防し、健康の増進及び疲労の回復を図らなければならない。

2 職員の健康診断その他については、別に定める地方独立行政法人山口県産業技術センター健康管理規程によるものとする。

(火災防止)

第40条 職員は、庁舎の火災防止のため万全を期さなければならない。

第7章 表彰

(表彰)

第41条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときには、表彰することができる。

(1) 次のいずれかに該当する者であって広く賞揚するに値すると認められるとき

イ 職務上の功績が顕著な者

ロ 職務に関し、有益な研究をし、又は有益な発明若しくは発見をした者

ハ 職員として他の模範とするに足る特別な行為があった者

ニ 篤行があった者

(2) 次のいずれかに該当する者であるとき

イ 職員としての在職期間が25年以上あり、かつ、精勤した者

ロ イに掲げる者に準ずると認められる者

2 表彰は、表彰状等を授与して行う。

第8章 分限

(分限)

第42条 職員の分限に関する手続き及び効果等に関する条例（昭和26年山口県条例第45号。以下「分限条例」という。）第2条第1項に規定する医師のうち1名は、公共機関に勤務する医師とする。

2 分限条例第3条の規定により、職員の降格及び降給については、理事長が別に定める降格及び降給に関する規程の定めるところによる。

3 地方公務員法第28条第2項第1号の規定に該当して休職を命ぜられた職員は、当該休職の期間中において休養を要しなくなったと認めるときは、その旨を記載した書類に医師の診断書を添え、理事長に復職を申し出ることができる。

4 理事長は、前項の規定による復職の申出があったときは、これを審査の上、速やかに復職させるかどうかを決定するものとする。

第9章 その他

(その他)

第43条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務条件その他の就業に関し必要な事項については、山口県職員の例により理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この就業規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 施行日前に職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成7年山口県人事委員会規則第7号）に基づき使用された病気休暇、特別休暇及び介護休暇であって、同一の事由についてこの就業規則に掲げる場合に該当することとなるものについては、それぞれ病気休暇、特別休暇及び介護休暇として既に使用されたものとみなす。

3 この就業規則の施行の際、山口県職員服務規程（昭和29年山口県訓令第11号）別記第1号様式による人事記録カードを印刷した用紙で平成21年3月31日現在使用中のもの及び残存するものについては、これに所要の調整をして使用することができる。

附 則

この就業規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この就業規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則

この就業規則は、平成24年7月31日から施行する。

別表第1（第6条関係）

採用された月	休暇の日数
1月	20日
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

別表第2（第6条関係）

採用された月	休暇の日数
1月以上2月未満	2日
2月以上3月未満	3日
3月以上4月未満	5日
4月以上5月未満	7日
5月以上6月未満	8日
6月以上7月未満	10日
7月以上8月未満	12日
8月以上9月未満	13日
9月以上10月未満	15日
10月以上11月未満	17日
11月以上12月未満	18日
12月	20日

別表第3（第8条関係）

親 族	日 数
配偶者	10日
父母	10日
子	7日
祖父母	5日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、10日）
孫	5日
兄弟姉妹	5日
そう祖父母	3日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、10日）
おじ又はおば	3日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、10日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	5日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、10日）
子の配偶者又は配偶者の子	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおば若しくはおば	3日