諸規則・規程集

正規職員用

[1]　就業規則……　1
[2]　給与規程……　19
[3]　退職金規定……　26
[4]　人事異動取扱規定……　29
[5]　慶弔見舞金規定……　32
[6]　通勤手当支給規定……　35
[7]　赴任規程……　39
[8]　新入協職員転居支援規程……　44
[9]　貸付金規定……　46
[10]　給与及び賞与前貸細則……　47
[11]　安全衛生委員会規定……　48
[12]　（内規）稟議決裁基準と処理手順について……　51

●正規・パート・契約・嘱託各職員に共通する諸規則は「第 2 分冊」をご参照ください。

通勤手当支給規程（パート・契約・嘱託職員対象）／国内出張旅費規程／海外出張旅費規定／育児・介護休業規程／ジョブリターン制度規程／被服等貸与細則／職場におけるハラスメント防止に関する規程／業務車両安全運転管理規程／自己車両業務使用規程／タクシー利用取扱規程／表彰に関する細則／個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する方針／個人番号及び特定個人情報取扱規程／ストレスチェック制度実施規定／福利厚生規程／（内規）電子メール利用規則／（内規）台風接近時の就業と営業について／（内規） 通信教育・研修・資格取得のための受講・受験に関わる費用補助について／（捜査機関からの情報照会依頼への対応について／（内規）時間外勤務（残業）について

2025 年 10 月 1 日

大阪大学生活協同組合

[1]　就業規則

第 1 章　総則

（目的）
第 1 条　この就業規則（以下、「規則」という。）は、労働基準法（以下、「労基法」という。）第 89 条に基づき、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものである。
2　この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）
第 2 条　この規則は、生協の職員に適用する。
2　前項の者のうち、別に定めがあるときは、この規則の適用から外すことができる。
3　前項及びその他の職員の就業に関する事項については、別に定める就業規則及び雇用契約書による。

（規則の遵守）
第 3 条　生協は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

第 2 章　採用・異動等

（採用手続）
第 4 条　生協は、入協を希望する者の中から所定の方法により選考試験を行い、これに合格した者を職員として採用する。

（応募書類）
第 5 条　入協を希望する者は、次の書類を所定の期日内に生協に提出しなければならない。ただし、生協が認めた場合は省略することがある。
(1) 履歴書（最近 3 ヶ月以内の写真を貼付）ただし、生協が指定する書式の履歴書の提出を求めることがある。
(2) その他生協が指定する書類
2　生協は、不採用になった者から前項に基づき提出を受けた書類については、提出後 1 年以内に返却ないし消却する。

（採用時の提出書類）
第 6 条　職員として採用された者は、指定された日までに次の書類を提出または提示しなければならない。ただし、生協が認めた場合は省略することがある。
(1) 誓約書（生協所定のもの）
(2) 身元保証書（生協所定のもの）
(3) 入協前 3 ヶ月以内に受けた健康診断書
(4) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
(5) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書（個

人番号カードまたは通知カードを提示する場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
⑹扶養控除等申告書
⑺年金手帳または基礎年金番号通知書
⑻職歴のある者にあっては、雇用保険被保険者証、源泉徴収票
⑼その他生協が指定するもの

（試用期間）
第 7 条　職員として新たに採用した者については、採用した日から 3 ヶ月間を試用期間とする。
2　前項について、生協が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
3　試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入協後 14 日を経過した者については、第 49 条第 2 項に定める手続によって行う。
4　試用期間は、勤続年数に通算する。
5　生協は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の適性等を考慮したうえで、通算 6 ヶ月まで試用期間を延長することができる。

（労働条件の明示）
第 8 条　生協は、職員を採用するとき、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）
第 9 条　生協は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
2　生協は、業務上必要がある場合に、職員を他生協、生協が加入する連合会及び関連会社（以下、「他生協等」という。）へ移籍または在籍のまま出向させることがある。
3　前 2 項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
4　第 2 項に関する事項は、別に定める人事異動取扱規程による。

（休職）
第 10 条　職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職を命ずることがある。
⑴業務外の傷病による欠勤が継続、断続を問わず 30 日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
⑵精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
⑶家事の都合、その他やむを得ない事由により 30 日以上欠勤したとき
⑷公の職務につき、業務に支障があるとき
⑸前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
2　前項の規定による休職期間は、次のとおりとする。
⑴前項第 1 号の場合は、医師が労務不能と認めた期間の初日から最長 1 年 6 ヶ月を限度として生協が定める。ただし、1 年 6 ヶ月以内に同一ないし類似の事由により、再び欠勤する場合は、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
⑵前項第 2 号から第 5 号の場合は、その必要とする期間について、その都度定める。
⑶業務上必要と認める場合は、休職期間を短縮または延長することがある。ただし、延長の場合は初日から最長 2 年を限度とする。
3　ただし、前項の定める休職期間中に治癒（回復）の見込みがないと認める場合、生協は休職を命じないことがある。
4　生協は前項における休職の要否を判断するに当たり、職員からその健康状態を記した

診断書の提出を受けるほか、生協の指定する産業医もしくは主治医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。
5　職員は、生協が前項の検討を行う目的でその主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取を行おうとする場合には、生協がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
6　職員が必要な協力に応じない場合、生協は休職を発令しないことがある。
7　休職中の職員は、療養期間中は、療養に専念しなければならない。
8　生協は、休職中の職員に対し、生協が指定した医師の受診を命じることができ、職員は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
9　休職中の職員は、生協の求めに応じ次の書類を提出し、自己の傷病等について、原則として１ヶ月に１回以上報告しなければならない。ただし、生協が認めた場合は省略することがある。
①主治医の診断書
②生協が指定した医師の診断書
③その他生協が必要と判断したもの
10　休職期間中の給与は支給しない。当該期間において職員が負担する社会保険料等は、月毎に生協に支払うものとする。
11　休職期間は勤続年数に通算しない。
12　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
13　休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって退職とする。
14 試用期間中の職員は、本条の規定を適用しない。

（リハビリ勤務及び復職）
第 11 条　前条第 1 項(1)により休職中の職員は、医師の診断書を添付して、リハビリ勤務の申請を行うことができる。生協が指定する医師の判断に基づき有益と認めた場合、生協はリハビリ勤務を認めることがある。
2　リハビリ勤務は、出勤訓練及び慣らし勤務とし、申請内容に基づき、生協が判断する。
3　前項のリハビリ勤務は、いずれも休職期間に通算するものとする。
4　復職の可否、時期については、生協が判断するものとする。
5　前項の復職の可否の判断にあたっては、主治医または生協が指定した医師の受診を命じ、診断書を提出させる。その結果を基に生協は復職の可否、及び復職時の業務軽減措置等の要否・内容について決定するものとする。正当な理由なく、この受診及び診断書の提出を拒否する場合には、復職を認めないことがある。

（リハビリ勤務中の給与）
第 12 条　前条に定めるリハビリ勤務中の給与については、以下のとおりとする。
(1)出勤訓練
復職可否の判断のために試行するものとし、その期間は無給とする。
(2)慣らし勤務
復職前の試し勤務と位置付けて、通常の所定労働時間より短い設定とし、時間比例に基づく給与及び通勤にかかる交通費を支給するものとする。

第 3 章　服務規律

（服務）
第 13 条　職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、生協の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）
第 14 条　職員は、以下の事項を守らなければならない。
(1) 常に健康に留意して、明朗溌剌たる態度をもって就業すること
(2) 無断で遅刻、早退または欠勤を繰り返さないこと
(3) 勤務時間中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れたり、私的行為を行わないこと
(4) 勤務時間中は定められた衣服を着用し、名札等を付けること
(5) 業務上の指示・命令に従うこと
(6) 業務中は細心の注意を払い、故意または過失等により生協に損害を与えないこと
(7) 故意や怠惰によって業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨害しないこと
(8) 職務の権限を超えて専横・専断的なことを行わないこと
(9) 業務に関して必要な報告を怠り、または虚偽の報告や資料の隠蔽・改竄等を行わないこと
(10) 法令を遵守し、生協の諸規則に違反しないこと
(11) 経歴を詐称する等、採用時に不正行為をしないこと
(12) 許可なく他の法人等の業務に従事し、給与・報酬等を受け取らないこと
(13) 常に品位を保ち、生協の名誉や信用を損なう行為をしないこと
(14) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与・供応等を受けたり、私事を依頼する等不正な行為を行わないこと
(15) 酒気を帯びて就業しないこと
(16) 素行不良により生協内の秩序や風紀を乱さないこと
(17) 第 16 条に違反しないこと
(18) 許可なく、また職務以外の目的で生協の施設、物品等を使用し、または持ち出さないこと
(19) 生協の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等を大切に取り扱い、故意や過失により破損や紛失等が生じないよう心掛けるとともに、水道光熱、燃料その他消耗品を節約すること
(20) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た生協、取引先等の機密を漏洩しないこと
(21) 生協職員の個人情報及び個人番号を外部に漏洩しないこと
(22) その他生協職員として相応しくない不適切な行為をしないこと

（届出義務）
第 15 条　職員は、以下の内容に変更が生じたときは、その都度速やかに、書面で生協に変更事項を届け出なければならない。
(1) 住居地（通勤経路を含む）を変更したとき
(2) 扶養家族に異動があったとき
(3) 第 6 条の定めにより提出した書類のうち、前各号の記載事項以外の事項に変更があったとき
2　職員が前項の届出を怠ったことにより生じた不利益または損失について、生協はその責めを負わない。

（ハラスメント行為の禁止）
第 16 条　職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2　職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
3　職員は、妊娠や出産したこと、または育児・介護休業等の取得を理由とした言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
4　前 3 項のハラスメント行為防止に関する詳細は、別に定める職場におけるハラスメント防止に関する規程による。

（個人番号提供及び本人確認への協力）
第 17 条　職員は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）に基づき、社会保障、税及び災害対策に関する特定事務に関して、生協からの個人番号提供の求め及び本人確認（扶養家族を含む）に協力しなければならない。

（個人情報保護）
第 18 条　職員は、生協及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係しない個人情報及び個人番号を不当に取得してはならない。
2　職員は、職場または職種を異動あるいは退職するにあたり、自らが管理していた生協及び取引先等に関する情報、個人情報及び個人番号に関わる書類・データ等を速やかに返却しなければならない。
3　生協における特定個人情報の取扱いは、番号法の定めに基づいて、別に定める個人番号及び特定個人情報取扱規程による。

（情報セキュリティ）
第 19 条　職員は、生協が所有するコンピュータ等を使用するにあたり、以下の事項を守らなければならない。
⑴情報セキュリティに関する法令、生協の基本方針や内部規則等を遵守すること
⑵パソコン及び周辺機器は生協からの貸与を基本とし、業務目的以外に使用しないこと
⑶ウイルス対策ソフトの装備、ＯＳやソフトウェアの更新は必ず実行すること
⑷パソコンで作成した文書等は決められた場所に保管すること
⑸ウェブサイトへのアクセスや電子メールの送受信にあたっては、情報の流失・漏洩が発生しないよう細心の注意を払うこと

（機密保持義務）
第 20 条　職員は、業務上知り得た機密事項や顧客情報等を第三者に漏らしたり、業務外の目的に使用してはならない。
2　前項の機密保持義務は、在職中はもとより退職後においても継続するものとする。

（始業及び終業時刻の記録）
第 21 条　職員は、始業及び終業時に所定の方法で自ら始業及び終業の時刻を記録しなければならない。
2　業務の都合により目的地との間で直行または直帰する場合は、あらかじめ所属長に連絡し、その許可を受けなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）
第 22 条　職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに

届出をし、承認を得なければならない。
2　前項の場合は、給与規程の定めるところにより、原則として不就労分に対応する給与は控除する。
3　交通機関の遅延等、職員の責に帰することのできない事由による遅刻については、別表 1 に定める。
4　傷病のため継続、断続を問わず 1 か月以内に通算して 7 日以上労務に服することができなかったときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）
第 23 条　所定労働時間は、1 週間については 40 時間以内、1 日については 8 時間以内とする。
2　始業・終業の時刻及び休憩時間、並びに採用する労働時間制度は、別表 2 に定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、原則として前日までに職員に通知する。

（休日）
第 24 条　休日は、生協が指定する日とし、別表 3 に定める。
2　法定休日は、毎週 1 日、別表 4 に定める。
3　業務の都合により生協が必要と認める場合は、あらかじめ第 1 項の休日を他の日と振り替えることがある。
4　前項の場合、振り替えによる休日を原則として同じ週内の他の日に指定して前日までに職員に通知する。

（時間外及び休日労働等）
第 25 条　業務の都合により、第 23 条の所定労働時間を超え、または第 24 条の所定休日に労働させることがある。
2　前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ生協は職員代表との書面による協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
3　妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性職員（以下、「妊産婦」という）であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 2 項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。
4　時間外及び休日労働は、原則として所属長の指示に基づいて行うものとし、職員はこれを正当な理由なく拒むことはできない。
5　所属長の指示がない場合で、職員が時間外及び休日労働を行う場合は、あらかじめ所属長に申し出て、所定の方法により承認を得なければならない。やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに所属長に報告し、承認を得なければならない。

（非常災害時の時間外または休日労働）
第 26 条　災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合、生協は、労基法第 33 条の定めるところにより、前条第 1 項から第 3 項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。
2　前項の命令は、原則としてあらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、事前の許可を得ることができなかったときは、事後遅滞なく届け出るも

のとする。

（出張者の労働条件）
第 27 条　職員が出張その他業務上の都合により生協外で勤務する場合で、労働時間を算定し難いときは、第 23 条に定める通常の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、生協があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

（適用除外）
第 28 条　第 23 条から第 27 条までの労働時間、休憩および休日に関する規定は、労基法第 41 条第 2 号に定める監督または管理的地位のある職員について、これを適用しない。

第 5 章　休暇等

（年次有給休暇）
第 29 条　採用日から 6 ヶ月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20日

2　第 1 項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に 1 日または半日単位で取得させる。半日単位の取得時間は、1 日の所定労働時間の半分とし、通常より所定労働時間が短い日も対象とする。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
3　前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
4　第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 2 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を限度として、生協が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。ただし、職員が第 2 項または第 3 項の規定によ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。
5　第 1 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
(1) 年次有給休暇を取得した期間
(2) 第 32 条に定める産前産後の休業期間
(3) 第 34 条に定める生理休暇
(4) 第 35 条に定める育児休業及び介護休業した期間、子の看護等休暇及び介護休暇を取得した日、育児・介護休業等規程第 20 条第 1 項第 3 号に定める養育両立支援休暇を取得した日
(5) 第 36 条に定める慶弔休暇
(6) 第 37 条に定める病気休暇
(7) 第 38 条に定める裁判員等のための休暇及び第 39 条に定める公民権の行使期間
(8) 第 40 条に定める休暇に準じる日で無給扱いの期間
(9) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
(10) 第 52 条に定める就業を禁止された日
6　年次有給休暇の支給年度は、毎年 3 月 1 日から翌年 2 月末日までとし、3 月 1 日を基準日とする。3 月 1 日から 8 月 31 日までに入協した職員は、入協後最初に到来する 9 月 1

日に継続勤務6ヶ月とみなし、翌年の3月1日には継続勤務1年6ヶ月とみなす。また、9月1日から2月末日までに入協した職員は、入協後最初に到来する3月1日に継続勤務6ヶ月とみなす。

7　付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

8　前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

9　生協は、毎月の給与計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該給与の支払明細書に記載して各職員に通知する。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第30条　前条の年次有給休暇について、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）として取得させるときは、職員代表との書面による協定に基づき、1年について5日の範囲で付与することができる。

2　第23条第2項に定める採用労働時間制度がフレックスタイム制のときは、前項の時間単位年休付与は行わないものとする。

3　時間単位年休を付与するときは、以下のとおりとする。

(1)時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

(2)時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間

②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間

③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

(3)時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4)本条の時間単位年休に支払われる給与額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5)上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（代替休暇）

第31条　1ヶ月60時間を超える時間外勤務をした職員があるときは、職員代表との書面による協定に基づき、給与規程に定める時間外勤務手当のうち、次の計算式により算定される部分の支給に代えて、代替休暇を付与することができる。

時間外等割増対象給与月額÷1ヵ月平均所定労働時間×0.25×1ヶ月60時間を超える時間外労働時間数

2　職員が取得した代替休暇には、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

（産前産後の休業）

第32条　6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。また、女性職員からの請求により休業の開始を出産予定の8週間前からとすることができる。ただし、無給とする。

2　産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、無給とする。

3　前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第33条　妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。ただし、無給とする。

(1)産前の場合
　妊娠23週まで　4週に1回
　妊娠24週から35週まで　2週に1回
　妊娠36週から出産まで　1週に1回
　ただし、医師または助産師（以下、「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
(2)産後（1年以内）の場合
　医師等の指示により必要な時間。

2　妊産婦から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。
(1)妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤を認める。
(2)妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
(3)妊産婦が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）
第34条　1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。
2　生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与えるが無給とする。ただし、1周期につき1日を限度として有給とする。

（育児･介護休業、子の看護等休暇等）
第35条　職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置、柔軟な働き方を実現するための措置等（以下、「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。ただし、無給とする。
2　育児・介護休業等の取扱いについては、育児・介護休業等規程で定める。

（慶弔休暇）
第36条　職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
(1)本人が結婚したとき　6日
(2)子が結婚したとき　2日
(3)兄弟姉妹が結婚したとき　1日
(4)妻が出産したとき　2日
(5)配偶者、子（養子含む）、父母（養父母含む）、配偶者の父母、子の配偶者が死亡したとき　6日
(6)兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、祖父母、配偶者の祖父母、孫、孫の配偶者が死亡したとき　3日

2　前項の結婚は、事実婚（未届の配偶者と世帯を同一にすること）を含み、配偶者とは、事実婚の相手方を含むものとする。
3　第1項の慶弔休暇は有給とする。
4　休暇日数は、原則として職員が申請した日から起算し、第1項の日数には第24条第1項の休日を算入し、連続して支給する。ただし、正当な理由があれば支給する期間を繰り上げ、または繰り下げることができる。

（病気休暇）
第 37 条　職員が病気治療しながら勤務を継続するときは、1 年に 30 日を限度に病気休暇の適用を受けることができる。ただし、無給とする。
2　前項において対象となる疾病は、厚生労働省が事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドラインで定めた、がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝炎、その他難病等反復・継続して治療が必要となるものとする。
3　病気休暇の適用にあたっては、治療しながら就労を継続する職員の意思と、医療機関による証明書等をもとに、生協が判断する。

（裁判員等のための休暇）
第 38 条　職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。ただし、無給とする。
(1)裁判員候補者となった場合　必要な時間
(2)裁判員または補充裁判員となった場合　必要な日数
2　裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出頭日の通知時、または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知時から、1 週間以内に所定の手続により届け出なければならない。事後の届出は受理しないものとする。
3　裁判員候補者として出頭し、または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、終了後遅滞なく裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。
4　生協は、裁判員または補充裁判員の辞退を希望する職員が、その従事する業務内容等についての証明を求めた場合は、真正かつ正確な事実を証明する文書の作成等について協力するものとする。

（公民権の行使）
第 39 条　職員が勤務時間中に選挙その他公民として権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、無給とする。
2　前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（その他休暇に準じるもの）
第 40 条　職員が、次に該当する場合には、生協が必要と認める日数または時間を休暇に準ずるものとして取扱う。ただし、(1)(3)のうち生協の事業場全体にかかる場合は休業日扱い、その一部にかかる場合及び(2)(4)は無給の休暇とすることができる。(5)の場合はその都度給与の取扱いを定めるものとする。
(1)自然災害による交通機関運休等で出勤できない場合
(2)職員が自然災害により被災した場合
(3)感染症法に定める疾病等（以下、「感染症等」という。）の流行に伴い公的な指示による交通遮断または隔離等によって出勤できない場合
(4) 本人または家族もしくは同居人が感染症等にかかり、出勤が不適当と認められる場合
(5)その他生協が必要と認めた場合

（短時間勤務制度）
第 41 条　以下のいずれかに該当する職員は申出により、第 23 条に定める 1 日の所定労働時間を 6 時間とする短時間勤務制度の適用を受けることができる。
(1)第 37 条第 2 項に定めた疾病について病気治療しながら勤務を継続する職員が、短時間勤務を希望するとき
(2)育児・介護休業等規程に定めた育児短時間勤務または介護短時間勤務を利用する職員が、規定の期間を超えて短時間勤務を継続したいとき（育児目的の場合は、18 歳に満たない子を養育する職員が対象）

(3)その他生協が必要と認めたとき
2　前項の制度適用を受ける期間については、短縮した期間に対応する給与及び賞与を控除し、詳細については給与規程において別途定める。

（休暇等の給与）
第 42 条　第 29 条から第 41 条までの休暇等の給与については、以下のとおりとする。
(1)第 29 条の年次有給休暇、第 36 条の慶弔休暇、第 40 条の休暇に準じる日で生協が有給と認めた日については、いずれも所定労働日を出勤したものとし、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。
(2)第 32 条の産前・産後の休業、第 34 条の生理休暇（ただし、1 周期につき 1 日を除く）、第 35 条の育児・介護休業等規程に基づく育児休業、介護休業及び介護休暇、子の看護等休暇、第 37 条の病気休暇、第 38 条の裁判員等のための休暇、第 40 条の休暇に準じる日、第 52 条の就業を禁止された日、養育両立支援休暇を取得した日で無給扱いの期間、日及び時間は、いずれも所定労働日を出勤したものとして取り扱うが、無(3)第 33 条の母性健康管理の措置、第 34 条の育児時間、第 39 条の公民権行使の時間、第 41 条の短時間勤務制度はいずれも当該時間に対応する給与等を控除する。

第 6 章　給与、退職金等

(給与)
第 43 条　職員の給与に関する事項は、別に定める給与規程による。

(退職金)
第 44 条　職員の退職金に関する事項は、別に定める退職金規程による。

（慶弔見舞金）
第 45 条　職員の慶弔見舞に関する事項は、別に定める慶弔見舞金規程による。

（出張旅費）
第 46 条　職員の出張旅費に関する事項は、別に定める国内出張旅費規程、海外出張旅費規程による。

第 7 章　定年、退職及び解雇

（定年等）
第 47 条　職員の定年は、別表 5 に定める。
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、第 49 条に定める解雇事由または第 48 条に定める退職事由が存在しない職員については、満 65 歳に達した誕生月の末日まで 1 年以内の有期雇用契約によってこれを再雇用する。
3　定年再雇用者の雇用条件に関しては、別に定める。

（退職）
第 48 条　前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、以下の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。
(1)　退職を願い出て生協が承認したとき　　生協が退職日として承認をした日
(2)前号で生協の承認がない場合　　退職願を提出して 14 日を経過した日
(3)期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき　　期間満了の日

(4)第 10 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき　期間満了の日
(5)死亡したとき　死亡した日
(6)職員と連絡が取れない状態となり、30 日を経過したときで、解雇手続きを取らないとき（生協に届出のない欠勤が連続 30 日に及んだ場合を含む）　30 日を経過した日
(7)その他、退職につき労使双方で合意したとき　合意により決定した日

2　第 1 項(1)の規定により、職員が退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までに退職願を提出しなければならない。

3　職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、位、給与または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

4　退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管している金品を返納しなければならない。

（解雇）

第 49 条　職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
(1)勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
(2)勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないとき
(3)業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（生協が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
(4)精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
(5)試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
(6)第 64 条第 2 項に定める懲戒解雇に該当する事実が認められたとき
(7)事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
(8)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、労基法第 12 条に定める平均賃金（以下、「平均賃金」という。）の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3　前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 63 条に定める懲戒解雇する場合、または次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
(1)2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
(2)試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4　第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

第 50 条　前条の規定にかかわらず､次の各号の一つに該当する期間は解雇しない｡ただし、第 1 号の場合において療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りではない。
(1)業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
(2)産前産後の女性職員が第 32 条の規定により休業する期間及びその後 30 日間

第 8 章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第 51 条　生協は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
2　職員は、安全衛生に関する法令及び生協の諸規則や指示を守り、生協と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3　職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
(1)常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと
(2)什器設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに生協に報告し、指示に従うこと
(3)火気・水道・電気・ガスなどを使用する場合、その取扱い及び使用後の後始末には注意を払い、消灯・消火などを確認すること
(4)所定の場所以外で、みだりに喫煙などを行わないこと
(5)火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと

(就業の禁止)
第 52 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止する。
(1)病毒伝ぱのおそれのある感染症等にかかった者。ただし伝染予防の措置をした場合はこの限りではない。
(2)労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある心臓、腎臓、肺等の疾病にかかった者
(3)前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
2　前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聴くものとする。
3 職員が本条によって就業を禁止されたときはその期間中の給与は支給しない。

（感染症等の届出）
第 53 条 職員は同居の家族または同居人が感染性の疾病にかかり、あるいはその疑いがあるときは、ただちに届け出なければならない。
2　前項の届出があったときは、医師等の指示に基づいて一定期間当該職員の生協施設内への立入りを禁止することがある。

（健康診断）
第 54 条　職員に対しては、採用の際及び毎年１回、定期に法に定められた健康診断を行う。
2　職員は正当な理由がない限り、健康診断を拒むことはできない。
3　第１項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（長時間労働者に対する面接指導）
第 55 条　生協は、職員の労働時間の状況を把握する。
2　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3　前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（ストレスチェック）
第 56 条　生協は、職員に対して、毎年１回、定期に医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下、「ストレスチェック」という。）を行う。
2　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた場合、その職員の申出により医師による面接指導を行う。
3　前項の面接指導の結果、生協が必要と認めるときは、その職員に対して就業場所の変更、作業の転換、就業時間の短縮、時間外・休日労働の制限、一定期間の就業禁止等、

必要な措置を命ずることがある。
4　ストレスチェックの実施にあたっては、別に定めるストレスチェック制度実施規程による。

（職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）
第 57 条　生協は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（安全衛生教育）
第 58 条　職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2　職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）
第 59 条　職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

（福利厚生）
第 60 条　職員の福利厚生に関する事項は、別に定める福利厚生規程による。

第 9 章　職業訓練

（教育訓練）
第 61 条　生協は、業務に必要な知識・技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し必要な教育訓練を行う。教育制度の内容は別に定める。
2　職員は、生協から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第 10 章　表彰及び制裁

（表彰）
第 62 条　生協は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
(1)永年にわたって業務に精励し、その成績が優秀で他の模範となるとき
(2)永年にわたり無事故で継続勤務したとき
(3)社会的功績があり、生協及び職員の名誉となったとき
(4)事故を未然に防ぎ、または災害に際して特に功績があったとき
(5)前各号に準ずる善行または功労のあったとき
2　表彰は、賞状の授与、賞品の授与または賞金の授与の 1 または 2 以上を合わせて行う。
3　表彰に関する詳細は、別に定める表彰に関する細則による。

（懲戒の種類）
第 63 条　生協は、職員が第 64 条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
(1)譴責
始末書を提出させて将来を戒める。
(2)減給
始末書を提出させて給与を減額する。ただし、減額は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えないものとし、また、総額が 1 給与支払期における給与総額の 1 割を超

えることはない。
(3)出勤停止
始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
(4)降格
始末書を提出させて、職責を解任もしくは引き下げ、または等級を引き下げる。
(5)諭旨解雇
懲戒事由に関して説諭し、退職願を提出させる。ただし、通告を受けてから 7 日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。
(6)懲戒解雇
予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。

（懲戒の事由）
第 64 条　職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止または降格とする。
(1)正当な理由なく無断欠勤が 7 日以上に及ぶとき
(2)正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
(3)正当な理由なく勤務時間中に私的行為を行ったとき
(4)正当な理由なく職務に専念しなかったとき
(5)正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
(6)過失等により生協に損害を与えたとき
(7)生協の諸規則に違反したとき
(8)素行不良で生協内の秩序や風紀を乱したとき
(9)第 16 条に違反したとき
(10)正当な理由なく整理整頓を怠り、職員の安全衛生の確保を妨げたとき
(11)生協の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等について、故意や過失により破損や紛失を生じさせたとき
(12)正当な理由なく什器設備、工具等の就業前点検を怠り、職員の安全衛生の確保を妨げたとき
(13)火気・水道・電気・ガスなどの取扱い及び使用後の後始末を怠り、消灯・消火などを確認しなかったとき
(14)正当な理由なく所定の場所以外で、みだりに喫煙などを行ったとき
(15)事故や労働災害の防止に必要な措置を怠ったとき
(16)火災等非常災害の発生を発見した際に必要な措置を取らなかったとき
(17)その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
2　職員が次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 49 条に定める普通解雇、前条に定める減給、出勤停止または降格とすることがある。
(1)正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、数度にわたって注意を受けても改めなかったとき
(2)正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
(3)正当な理由なく勤務時間中に職場を離脱し、職務に支障をきたしたとき
(4)勤務態度が著しく不良なとき
(5)正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
(6)故意、怠惰または重大な過失により生協の業務を妨害しまたは重大な損害を与えたとき
(7)業務に関して自己の職務上の権限を超え、または専断的な言動を行ったとき

(8)業務に関して必要な報告を怠り、虚偽の報告、報告の不正な改竄または隠蔽により、生協に重大な損害を与えたとき
(9)刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
(10)安全衛生に関する法令に違反したとき
(11)生協の就業規則及び諸規程に違反したとき
(12)重要な経歴を詐称して雇用されたとき
(13)許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
(14)私生活上の非違行為、または生協に対する正当な理由のない誹謗中傷等により、生協の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
(15)職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求めもしくは供応を受けたとき
(16)素行不良で生協内の秩序や風紀を著しく乱したとき
(17)第 16 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
(18)生協の施設、物品等を許可なく職務以外の目的で使用したとき、または生協の物品を持ち出し、もしくは持ち出そうとしたとき
(19)生協の施設・設備、車両、機械、器具備品、商品、書類等を故意に毀損し、または紛失させたとき
(20)火気・水道・電気・ガスなどの使用後の後始末を怠り、消灯・消火などを確認せず、生協の業務に支障をきたしたとき
(21)事故や労働災害の防止に必要な措置を怠り、職員の安全確保に重大な支障をきたしたとき
(22)火災等非常災害の発生を発見した際に必要な措置を怠り、生協に損害を与え、業務の正常な運営を阻害したとき
(23)生協の業務上重要な秘密、取引先等に関する情報、個人情報及び個人番号を外部に漏洩して生協に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
(24)職員等の個人情報を使用目的以外の理由で収集し、または利用したとき
(25)数回にわたり懲戒を受けるも、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
(26)その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

（懲戒の手続）
第 65 条　職員の懲戒にあたっては、理事会において常勤役員を委員長とし、理事若干名（非常勤理事含む。）及び職員代表等で構成する懲戒委員会を設置することができる。
2　懲戒を行うにあたっては、事実関係を精査した上で審査を行うこととし、懲戒対象となる職員は、事前に弁明を行うことができる。
3　前条の懲戒対象となる行為が、その職員に対する監督不行き届きにより生じたとみなされるときは、管理監督者または上司についても懲戒処分を行う場合がある。
4　第 2 項の手続により懲戒解雇を行った場合、その後に当該職員から請求のあったときは、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付するものとする。

（損害賠償）
第 66 条　職員が故意により生協に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償しなければならない。ただし、これによって第 63 条の懲戒を免れるものではない。

第 11 章　雑則

（疑義の解釈）
第 67 条　この規則の解釈に関して疑義が生じたときは、理事会が解釈及び判断を行うもの

とする。

付則

（改廃）
1　この規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞き、理事会において決定する。

（施行）
2　この規則は、1966 年 5 月 21 日より実施する。
2003 年 8 月 1 日より改正する。
2003 年 10 月 1 日より改正する。
2005 年 1 月 19 日より改正する。
2007 年 4 月 1 日より改定する。
2010 年 8 月 1 日より改定する。
2011 年 2 月 29 日より改定する。
2013 年 4 月 1 日より改定する。
2013 年 5 月 1 日より改定実施する。
2013 年 10 月 1 日より改定実施する。
2014 年 3 月 1 日より改定実施する。
2015 年 11 月 1 日より改定実施する。
2015 年 12 月 1 日より改定実施する。
2017 年 3 月 1 日より改定実施する。
2017 年 10 月 1 日より改定実施する。
2022 年 3 月 1 日より改定実施する。
2023 年 3 月 1 日より改定実施する。
2024 年 3 月 1 日より改定実施する。
2025 年 10 月 1 日より改定実施する。

別表

【別表 1】

第 22 条（遅刻、早退、欠勤等）
3　交通機関の遅延等、職員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ生協が承認したときは遅刻の取扱いをしない。

【別表 2】

第 23 条（労働時間及び休憩時間）

勤務時間		実働時間	休憩時間
平　日	0:00～0:00	0.0 時間	1.0 時間
土曜日	0:00～0:00	0.0 時間	1.0 時間

※生協の実態に基づいて記載

週の起算日
週の起算日は日曜日とする。

採用する労働時間制度
[(A)月次変形労働制の会員]

1 週間の所定労働時間は、職員の過半数代表者と書面による労使協定（以下、「職員代表との書面による協定」という。）に基づき、毎月 1 日から月末までの 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 ヶ月を平均して 1 週間で 40 時間以内とする。週の起算日は対象期間の初日の曜日とする。
[(B)年次変形労働制の会員]
1 週間の所定労働時間は、職員の過半数代表者と書面による労使協定（以下、「職員代表との書面による協定」という。）に基づき、毎年 3 月 1 日を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制を採用し、1 年を平均して 1 週間で 40 時間以内とする。週の起算日は対象期間の初日の曜日とする。
[(C)フレックスタイム制の会員]
職員の過半数代表者と書面による労使協定（以下、「職員代表との書面による協定」という。）により、フレックスタイム制を適用する職員の始業及び終業の時刻については、職員代表との書面による協定に定める範囲内において職員が自由に決定するものとする。フレックスタイム制に関する他の項目については、職員代表との書面による協定の内容を就業規則の一部として準用する。

【別表 3】【別表 4】

第 24 条（休日）
[(A)月次変形労働制の会員]
休日は、職員代表との書面による協定に基づき、1 週間の所定労働時間が 1 ヶ月を平均して 40 時間以内となるよう、別紙就業カレンダーで明示する。
[(B)年次変形労働制の会員]
休日は、職員代表との書面による協定に基づき、1 週間の所定労働時間が 1 年を平均して 40 時間以内となるよう、別紙就業カレンダーで明示する。
[(C)休日が固定できる会員]
休日は以下のとおりとする。
(1)日曜日
(2)国民の休日（日曜日と重なったときは翌日）、国民の休日
(3)その他生協が指定する日

2
[(A)月次変形労働制の会員]
[(B)年次変形労働制の会員]
法定休日は、毎週 1 日、前項の就業カレンダーで明示する日とする。
[(C)休日が固定できる会員]
法定休日は毎週日曜日とする。

【別表 5】

第 47 条（定年等）　職員の定年は満 60 歳とし、60 歳に達した事業年度の末日をもって退職とする。

[2]　給与規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は就業規則第 43 条に基づいて大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）に支給する給与について定めたものである。
2　契約職員・パート職員・嘱託職員の給与については別に定める。

（給与支給の原則）
第２条　給与とは労働基準法第 11 条に規定する賃金をいい、全額通貨で直接職員に支給する。ただし、職員が同意した場合は、職員が指定する金融機関等の本人名義口座への振込により支給する。

（給与の計算期間）
第３条　職員の給与は日給月給制とし、計算期間は毎月１日から末日までとする。

（給与の支給日）
第４条　給与の支給日は、毎月 15 日とする。ただし、支給日が金融機関の休日の場合はその前営業日とする。

（給与の支給項目）
第５条　給与の支給項目は次のとおりとする。
基準内給与
年齢給、職責給、キャリア給
基準外給与
専業資格手当、家族手当、時間外手当、深夜勤務手当、休日出勤手当、通勤手当、単身赴任手当

（給与の控除項目）
第６条　第２条にかかわらず、給与を支給する場合、次に該当するものを控除する。
(1)法令で定めるもの
源泉所得税
住民税
健康保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
雇用保険料の被保険者負担分
介護保険料の被保険者負担分
(2)職員の過半数を代表する者との協定により定めたもの
供給未収金
給与前渡金
貸付金の返済分
全国役職員共済会掛金等
その他

（支払の特例）
第７条　次の場合は、第４条の規定にかかわらず、本人またはその家族から請求があれば、

支給期日前でも既往の労働に対する給与を支給する。
(1)本人が死亡した場合
(2)本人が退職または解雇された場合
(3)本人またはその家族の結婚、出産、葬儀、負傷、疾病、被災のために出費を要する場合
(4)その他生協が必要と認めた場合

（給与の日割計算）
第 8 条　月の途中に新任、退職があった場合、当月分の給与は日割計算とし、新任の場合は就労した日から、退職の場合は最後に就労した日までを計算する。

（日割計算の方法）
第 9 条　日割計算の計算式は次のとおりとする。
{30－〔計算期間の開始日から採用前日までの日数、もしくは退職した次の日から計算期間の末日〕}÷30
（ただし、暦日が 31 日ある月は、在籍日数を反映できるよう、日割計算は次の計算式にて行うものとする。
在籍日数÷30　）

（休暇及び休業、休職中の給与）
第 10 条　就業規則第 32 条から第 41 条に定める休暇及び休業に関する給与は、次のとおりとする。
(1)生理休暇（毎潮 1 日）、慶弔休暇は有給とし、所定労働時間労働した時に支払われる通常の給与を支給する。
(2)産前・産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児時間、育児・介護休業規程に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護等休暇期間、介護休暇期間及び養育両立支援休暇期間、休暇に準じる出勤不能日、公民権行使の時間はいずれも無給とし、裁判員等のための休暇の期間は、就業規則第 38 条の規定によるものとする。

第 2 章　給与

（年齢給）
第 11 条　年齢給は、毎年 3 月 1 日現在の年齢に基づいて別表 1 の年齢給表に基づいて支給する。
2　年齢給の昇給は、毎年 3 月 1 日付とする。

（職責給）
第 12 条　職責給は、別表 2 に基づいて支給する。
2　職責給は、当該職責に就任した日の属する給与月度から支給を開始し、当該職責を退任する日の属する給与月度をもって終了するものとする。
3　職責等級 4 級の職員に支給する職責給は、第 20 条に定める時間外手当の 5 時間相当が含まれるものとする。
4　職責等級 5 級の職員に支給する職責給は、第 20 条に定める時間外手当の 10 時間相当が含まれるものとする。

（キャリア給）
第 13 条　キャリア給は、別表 3 に基づいて支給する。
2　キャリア給は、当該ステップに認定された日の属する給与月度から支給を開始し、当

該認定が終了する日の属する給与月度をもって終了するものとする。

（キャリアステップ別職責登用基準）

第 14 条　職務は、別表 4 に定めるキャリアステップ別職責登用基準に基づいて行う。

2　具体的な運用については、細則にて定める。

（専業資格手当）

第 15 条　専業資格手当は、別表 5 によって支給する。

2　専業資格手当は、生協が支給要件に基づいて認定した日の属する給与月度から支給を開始し、認定が終了する日の属する給与月度をもって終了するものとする。

（家族手当）

第 16 条　家族手当は、次の各号の 1 に該当する被扶養者がいる場合、別表 6 によって支給する。

(1)配偶者（事実婚を含む）で、健康保険の被扶養者である者（75 歳未満）、または後期高齢者医療制度の被保険者で扶養の実態がある者（75 歳以上）。

(2)同一生計にある子で、健康保険の被扶養者のうち以下の者

①18 歳未満または 60 歳以上の者

②18 歳以上で学校教育法第 1 条に定める学校、専修学校、大学等進学予備校に在籍する者、および障害があり就労困難な者。

(3)同一生計にある 2 親等以内の者で、健康保険の被扶養者（75 歳未満）、または後期高齢者医療制度の被保険者で扶養の実態がある者（75 歳以上）。

(4)前 2 号に該当しないが、扶養の実態があり、特別な事情があると生協が認めた者。

2　前号の規定に関わらず、次の各号の 1 に該当する場合は支給対象としない。

(1)健康保険法の扶養認定基準を超える収入のある者

(2)後期高齢者医療制度の被保険者で(1)の基準を超える収入がある者

(3)主たる扶養義務者が別にある者

（家族手当の支給方法）

第 17 条　新たに家族手当を受けようとする職員は、所定の手続きに基づいて、扶養の事実を証明する書類、被扶養者の収入証明書等必要書類を添付して申請しなければならない。

2　扶養家族に異動が生じた場合、その事実が発生してから 10 日以内に変更申請の手続きを行わなければならない。

3　家族手当は、申請のあった日の属する給与月度から資格の喪失した日の属する給与月度まで支給する。

4　前項に定める申請について虚偽の申請または消滅事実の申請の遅延等によって不当に手当の支給を受けたときは、その全額を返還させるものとする。

（通勤手当）

第 18 条　通勤手当は、通勤手当支給規程に基づいて支給する。

（単身赴任手当）

第 19 条　単身赴任手当は、赴任規程に基づいて支給する。

（時間外手当）

第 20 条　就業規則第 25 条により、所定労働時間を超えて労働した場合には、時間外手当を支給する。

（同上計算期間）

第 21 条　時間外手当の計算は、毎月 1 日から末日までとする。
（同上計算基準）
第 22 条　時間外手当の計算は、所定労働時間を超えた分について 1 分単位で計算する。時間外手当の計算基礎金額（以下、「割増算定給与」という。）は第 5 条に定める基準内給与額に専業資格手当を加えた額とする。
2　所定労働時間を超えて、1 日実働 8 時間または 1 週間実働 40 時間までの時間外手当の計算基準は、下記のとおりとする。
（割増算定給与÷160）×1.00×時間数
3　1 日実働 8 時間または 1 週間実働 40 時間を超える時間外手当の計算基準は、下記のとおりとする。
（割増算定給与÷160）×1.25×時間数
4　1 ヶ月の法定時間外労働が 60 時間を超えた場合は、その超過部分について下記のとおりとする。
（割増算定給与÷160）×1.50×時間数

（深夜勤務手当）
第 23 条　午後 10 時から午前 5 時までの間に労働した場合は、深夜勤務手当を支給する。深夜勤務手当の計算基準は、下記のとおりとする。
（割増算定給与÷160）×0.25×時間数

（休日出勤手当）
第 24 条　就業規則第 25 条により、法定休日に労働した場合には、休日出勤手当を支給する。法定休日以外の休日の労働に関しては第 20 条を適用する。いずれも計算期間は第 21 条に準じる。

（同上計算基準）
第 25 条　休日出勤の計算は 1 分単位とし､休日出勤手当の計算基準は下記のとおりとする。
代休が付与されなかった場合
（割増算定給与÷160）×1.35×時間数
上記かつ深夜勤務の場合の加算
（割増算定給与÷160）×0.25×時間数
代休が付与された場合
（割増算定給与÷160）×0.35×時間数
上記かつ深夜勤務の場合の加算
（割増算定給与÷160）×0.25×時間数

（職責者の時間外手当等）
第 26 条　職責等級 4 級及び 5 級の職員が第 12 条に定める時間を超えて労働した場合、その超過部分の時間外手当については、第 22 条の計算基準によって算出した額を別途支給する。
2　職責等級 6 級の職員は就業規則第 25 条の適用除外とし、第 20 条の時間外手当及び第 24 条の休日出勤手当はいずれも支給せず、第 23 条の深夜勤務手当のみ支給する。
（給与の欠勤等控除）
第 27 条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、当該日数または時間分の給与を 1 分単位で控除する。欠勤等の控除対象となる計算基礎金額（以下、「控除基礎給与」という。）は第 5 条に定める基準内給与額に専業資格手当及び家族手当を加えた額とする。
2　前項の場合、給与の 1 日及び 1 時間あたりの控除すべき金額計算は、以下のとおりとする。
欠勤 1 日あたり　控除基礎給与÷25

（ただし、1ヶ月全休した場合は、当該月給与を全額控除するものとする）
遅刻、早退及び私用外出1時間あたり　控除基礎給与÷160
3　職責等級6級の職員については、前2項による給与からの控除を行わない。

第3章　賞与

（賞与）
第28条　賞与の支給は、そのつど職員の生活実態並びに経営の状況を充分考慮した上で支給する。

（賞与支給対象期間及び支給対象者）
第29条　賞与の支給対象期間は次のとおりとする。
(1)夏季　前年11月1日～4月30日。
(2)冬季　5月1日～10月31日。
2　支給対象者は、いずれも支給日に在籍する者とする。

（賞与の計算基礎金額）
第30条　賞与の計算基礎金額は第5条に定める基準内給与額とし、前条第1項に定める支給対象期間末日の金額を用いるものとする。

（賞与の日割計算）
第31条　賞与支給対象期間中の採用者については日割計算で支給する。
2　日割計算の計算式は次のとおりとする。
{180日－〔支給期間の開始日から採用前日までの日数〕}÷180
（ただし、控除する日数が1ヶ月以上の場合は、第9条により1ヶ月を30日として計算するものとする）

（賞与の欠勤等控除）
第32条　賞与支給対象期間における欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、賞与支給額から当該日数または時間分を1時間単位で控除する。
2　前項の場合、賞与の1日及び1時間あたりの控除すべき金額計算は、以下のとおりとする。
欠勤1日あたり　賞与支給額÷150
（ただし、1ヶ月全休した場合は、第27条第2項により、当該月賞与として25日を控除するものとする）
遅刻、早退及び私用外出1時間あたり　賞与支給額÷960
（1時間未満は端数を切り捨てる）
3　職責等級6級の職員については、前2項による賞与からの控除を行わない。

（給与及び賞与計算の端数処理）
第33条　第3条に定める給与の計算期間、及び第29条に定める賞与の支給対象期間において、それぞれ計算時に生じる円未満の端数は、以下のとおり処理する。
(1)第9条の給与の日割計算、第22条の時間外手当、第23条の深夜勤務手当、第25条の休日出勤手当、第31条の賞与の日割計算については、その端数を切り上げる。
(2)第27条の給与の欠勤等控除、第32条の賞与の欠勤等控除については、その端数を切り捨てる。

付 則

1　この規程を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞き、理事会において決定する。
2　この規程は、1966 年 5 月 21 日より実施する。
2001 年 1 月 1 日より一部改定する。
2002 年 1 月 1 日より一部改定する。
2011 年 7 月 20 日より一部改定する。
2013 年 4 月 1 日より実施する。
2013 年 5 月 1 日より改定実施する。
2014 年 3 月 1 日より改定実施する。
2017 年 3 月 1 日より一部改定実施する。
2017 年 10 月 1 日より一部改定実施する。
2022 年 3 月 1 日より改定実施する。
2025 年 10 月 1 日より改定実施する。

新体系の別表

【別表 1】

年齢給		
18	197,250	
19	199,250	2,000
20	201,250	2,000
21	203,250	2,000
22	205,750	2,500
23	208,250	2,500
24	210,750	2,500
25	213,250	2,500
26	215,750	2,500
27	218,750	3,000
28	221,750	3,000
29	224,750	3,000
30	227,750	3,000
31	231,750	4,000
32	235,750	4,000
33	239,750	4,000
34	243,750	4,000
35	247,750	4,000
36	251,750	4,000
37	255,750	4,000
38	259,750	4,000
39	263,750	4,000
40	268,750	5,000
41	273,750	5,000
42	278,750	5,000
43	283,750	5,000
44	288,750	5,000
45	293,750	5,000
46	298,750	5,000
47	303,750	5,000
48	306,750	3,000
49	309,750	3,000
50	310,750	1,000
51	311,750	1,000
52	312,750	1,000
53	313,750	1,000
54	314,750	1,000
55	315,250	500
56	315,750	500
57	316,250	500
58	316,750	500
59	317,250	500
60	317,750	500

【別表 2】

職責給	
級	金額
1級	0
2級	10,000
3級	30,000
4級	50,000
	（残業月5時間含む）
5級	70,000
	（残業月10時間含む）
6級	100,000

【別表 3】

キャリア給	
ステップ	金額
ステップ 1	0
ステップ 2	5,000
ステップ 3	10,000
ステップ 4	20,000
ステップ 5	40,000
ステップ 6	60,000
ステップ 7	80,000

【別表 4】

				職責給					
				1級	2級	3級	4級	5級	6級
				一般級	ﾄﾚｰﾅｰ級	主任級	係長･店長級	課長･統括店長級	部長･専務補佐級
				0	10,000	30,000	50,000	70,000	100,000
キャリア給	ステップ	1	新人層	0	●				
	ステップ	2	ｻﾌﾞﾘｰﾀﾞｰ層	5,000	●	●	●		
	ステップ	3	ﾘｰﾀﾞｰ層	10,000	●	●	●	●	
	ステップ	4	初級ﾏﾈｰｼﾞｬｰ層	20,000			●	●	●
	ステップ	5	中級ﾏﾈｰｼﾞｬｰ層	40,000				●	●
	ステップ	6	上級ﾏﾈｰｼﾞｬｰ層	60,000					●
	ステップ	7	ｵﾌｨｻｰ層	80,000					●

●印は職責登用に必要な到達キャリアステップ

【別表 5】

対象資格	支給要件	支給金額の判断基準	支給金額（月額）
総合旅行 業務取扱管理者	旅行業法に基づき、旅行事業において免許事業に必要な資格を有し、以下のいずれかの要件を満たして配置された正規職員 (1) 事業者登録に必要な旅行業務取扱管理者として選任された職員 (2) 旅行業務従事者として配置された職員	支給金額は、配属先店舗の登録区分（総合・国内）に基づく業務範囲に必要な対象資格を支給基準とする	5,000
国内旅行 業務取扱管理者			3,000
宅地建物取引士	宅建業法に基づき、不動産事業において免許事業に必要な資格を有し、以下のいずれかの要件を満たして配置された正規職員 (1) 事業者登録に必要な宅地建物取引士として設置された職員 (2) 不動産業務従事者として配置され、従業者名簿に記載された職員		5,000

【別表 6】

対象者	手当金額
配偶者	12,000
子	5,000
その他	5,000

付属資料

家族手当の支給対象範囲　［図解］

配偶者	法律婚 事実婚	～60歳未満		健保被扶養者	～年収130万円未満			○
				年収130万円以上				×
		60歳以上～75歳未満 または障害による就労困難者		健保被扶養者	～年収180万円未満			○
				年収180万円以上				×
		75歳以上		後期高齢者医療制度被保険者		～年収180万円未満		○
						年収180万円以上		×
子	同一生計	健保被扶養者	～年収130万円未満	～18歳未満				○
				18歳以上 ～60歳未満	学校教育法 規定による 学生	第1条	大学	○
							大学院	○
							短期大学	○
							高等専門学校	○
						第124条 第126条の2	専門学校 （専修学校専門課程）	○
						第134条	各種学校のうち 大学予備校	○
					非学生		在宅浪人	×
							未就業者	×
							アルバイト等	×
			～年収180万円未満	障害による就労困難者 （市区町村の所得証明書、身体障害者手帳、診断書による証明等）				○
		年収130万円以上（障害による就労困難者の場合は年収180万円以上）						×
その他	同一生計 二親等	扶養	～60歳未満	健保被扶養者	～年収130万円未満			○
				年収130万円以上				×
			60歳以上～75歳未満 または障害による就労困難者	健保被扶養者	～年収180万円未満			○
				年収180万円以上				×
			75歳以上	後期高齢者医療制度被保険者		～年収180万円未満		○
						年収180万円以上		×
		非扶養						×
認定者	特別な事情があると専務理事が認定した場合							○
	上記以外							×

専業資格手当（旅行・宅建）支給要件における登録月・従事月と支給月との関係　［図解］

旅行資格（総合・国内）

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
登録選任		登録	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
専業従事		従事	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●登録月　◎手当支給月

月中日の登録変更により変更月のみ両人に手当支給が発生する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
登録選任（A⇒B）に変更	Aさん	登録	●	●	●	●	●	●						
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎						
	Bさん	登録						●	●	●	●	●	●	●
		手当						◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●登録月　◎手当支給月　　8/16付　主任者登録変更

担当職員が異動した場合、当人と後任者の手当支給が変更する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
専業従事（A⇒B）に変更	Aさん	従事	●	●	●									
		手当	◎	◎	◎									
	Bさん	従事				●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●従事月　◎手当支給月　　6/01付　他生協or他部門異動

宅建資格

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
登録選任		登録	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
専業従事		従事	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●登録月　◎手当支給月

月中日の登録変更により変更月のみ両人に手当支給が発生する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
登録選任（A⇒B）に変更	Aさん	登録	●	●	●	●	●	●						
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎						
	Bさん	登録						●	●	●	●	●	●	●
		手当						◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●登録月　◎手当支給月　　資格者登録変更

担当職員が異動した場合、専務理事の指定により、従業者名簿の変更に伴って、当人と後任者の手当支給が変更する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
専業従事（A⇒B）に変更	Aさん	従事	●	●	●									
		手当	◎	◎	◎									
	Bさん	従事				●	●	●	●	●	●	●	●	●
		手当				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

●従事月　◎手当支給月　　6/01付　他生協or他部門異動

2017年3月の同一化後、実際の業務は2018年でも、従業者名簿に記載した時点で手当支給する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
専業従事 従業者名簿記載	Aさん	従事	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Bさん	従事	●	●	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

記載　従業者名簿記載月
●従事月　◎手当支給月　　新学期応援

新学期応援の職員が異動した場合でも、新たに従業者名簿に変更記載すると、その時点で後任者に手当支給する

			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
専業従事（A⇒B）に変更 従業者名簿記載	Aさん	従事	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	●	●
		手当	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		従事	●	●	記載									
		手当	◎	◎	◎									
	Bさん	従事												
		手当												
		従事				記載	記載	記載	記載	記載	記載	記載	●	●
		手当				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

記載　従業者名簿記載月
●従事月　◎手当支給月　　6/01付　他生協or他部門異動

[3]　退職金規程

（目的）
第 1 条　この規程は就業規則第 37 条に基づいて大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）に支給する退職金について定めたものである。

（計算期間）
第 2 条　この規程における退職金計算期間は、採用後、就業規則第 7 条に定める試用期間を含めた職員在職期間とし、同第 10 条に定める休職期間は除くものとする。

（支給対象）
第 3 条　勤続 3 年以上の職員が、次の各号に該当する場合、退職一時金を支給する。
(1) 本人が死亡したとき
(2) 業務上の都合により退職したとき、または解雇されたとき
(3) 業務上の傷病により、療養補償を受けているものが、打ち切り補償を受けたとき
(4) 休職期間終了に関わらず、復職できなかったとき
(5) 私傷病によって、業務に耐えられないと認められて退職したとき、または解雇されたとき
(6) 自己の都合により、退職を申し出て承認されたとき
(7) 定年に達したとき
2　理事長が特に必要と認めた場合、前項の規定に関わらず勤続 3 年未満の職員にも適用することがある。

（計算方法）
第 4 条　退職金は、就職 3 年以上を経過した毎年 2 月末日付で、別表 1 に定める勤続年数ポイント、別表 2 に定める職責給ポイント、別表 3 に定めるキャリア給ポイントに基づく退職ポイントを積算し、第 5 条に定める支給率、及び別表 4 に定める基本金額表を乗じた額とする。
2　勤続 1 年に満たない場合、該当年度の勤続ポイント、職責給ポイント、キャリア給ポイントはそれぞれ月割計算とし､1 ヶ月に満たない日数については､15 日以下は切り捨て、16 日以上は切り上げる。ポイントに端数が生じた場合は、ポイント合計の小数点第 2 位以下を切り上げるものとする。
3　年度途中に職責給及びキャリア給が変更された場合も前項に準じて月割計算するものとする。

（支給率）
第 5 条　支給率は退職の理由により次の通りとする。

(1) 定年退職時	1.0
(2) 自己都合による退職	1.0
(3) 業務外傷病または死亡による退職	1.1
(4) 業務上傷病または死亡による退職	1.5
(5) 生協の都合による退職	1.2

（控除）
第 6 条　退職金支給に際しては、法令に定めるほか、支給を受ける職員が生協に対して負

う債務を控除する。

（支給日）
第 7 条　退職金の支給日は、原則として退職日の属する月の翌月の給与支給日とする。

（移籍による勤続年数の通算）
第 8 条　生協と他の生協との間における移籍による退職金の算定は、勤続年数を通算するものとする。ただし、職員が異動に伴い、移籍前の在籍期間にかかる退職金を受給した場合は、その金額を控除して計算するものとする。

（外部積立による一部支給）
第 9 条　生協は、日生協企業年金基金（以下、「基金」という。）に加入し、基金の第 2 制度に基づき、第 1 条に定める退職金の一部を外部積立により支給することとする。
2　基金の加入対象は、第 3 条に定めるとおり勤続 3 年以上で、満 3 年を経過した日以後に迎える 3 月 1 日現在の在籍職員とし、月額掛金は別表 5 に定めた額とする。
3　基金の第 2 制度から給付を受ける職員は、この規程により算出される退職金から、基金第 2 制度の年金原資相当額(選択一時金に相当する額)または一時金額を控除した額を、生協より退職金として支給する。
4　基金第 2 制度の給付（年金および一時金）の支給時期については　基金規約に基づくものとする。

（退職金の不支給）
第 10 条　就業規則第 51 条による懲戒解雇の場合は退職金を支給しない。ただし情状の余地ある場合は、第 5 条(1)の限度内で理事会の決定により支給することができる。
2　退職金の支給事由発生後、支給日までの間に在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された場合、生協は退職金の支給を停止することができる。
3　退職金の支給後に、在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された場合、生協は支給した退職金の返還を当該職員であった者またはその遺族に求めることができる。
4　前条に規定する日生協企業年金基金からの支給分については、基金規約の定めるところによる。ただし、第 1 項に相当する場合は、その全額または一部について、当該職員にその返還を求めることができる。

付 則

1　この規程を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聞き、理事会において決定する。
2　この規程は、昭和 41 年 5 月 21 日より実施する。
　平成 13 年 1 月 1 日より一部改定する。
　平成 22 年 11 月 18 日より一部改定する。
　平成 23 年 11 月 1 日より一部改定する。
　平成 29 年 3 月 1 日より一部改定する。
　平成 29 年 10 月 1 日より一部改訂する。

【別表 1】

勤続年数ﾎﾟｲﾝﾄ	
年数	退職ﾎﾟｲﾝﾄ
1年～	10
2年～	10
3年～	10
4年～	10
5年～	10
6年～	15
7年～	15
8年～	15
9年～	15
10年～	15
11年～	20
12年～	20
13年～	20
14年～	20
15年～	20
16年～	25
17年～	25
18年～	25
19年～	25
20年～	25
21年～	30
22年～	30
23年～	30
24年～	30
25年～	30
26年～	35
27年～	35
28年～	35
29年～	35
30年～	35
31年～	40
32年～	40
33年～	40
34年～	40
35年～	40
36年～	45
37年～	45
38年～	45
39年～	45
40年～	45
41年～	45
42年～	45

【別表 2】

職責給ﾎﾟｲﾝﾄ	
級	退職ﾎﾟｲﾝﾄ
1級	0
2級	2
3級	4
4級	7
5級	10
6級	14

【別表 3】

キャリア給ﾎﾟｲﾝﾄ	
ｽﾃｯﾌﾟ	退職ﾎﾟｲﾝﾄ
ｽﾃｯﾌﾟ 1	0
ｽﾃｯﾌﾟ 2	2
ｽﾃｯﾌﾟ 3	4
ｽﾃｯﾌﾟ 4	7
ｽﾃｯﾌﾟ 5	10
ｽﾃｯﾌﾟ 6	13
ｽﾃｯﾌﾟ 7	17

【別表 4】

退職ﾎﾟｲﾝﾄ基本金額	1ﾎﾟｲﾝﾄ＝10,000円

【別表 5】

日生協企業年金基金・第 2 制度への給付の算定額となる額

（勤続年数ポイント＋職責給ポイント＋キャリア給ポイント）×475 円

[4]　人事異動取扱規程

第 1 章　総則

（目的）
第 1 条　この規程は就業規則第 9 条第 2 項に基づいて、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）が他生協、生協が加入する生協連合会及び関連会社（以下、「他生協等」という。）との間で行う人事異動について定めたものである。

（異動の範囲）
第 2 条　この規程に定める他生協等の範囲は、生協が加入する生協連合会及びその会員である大学生協、その他理事会が認めた生協及び生協連合会の子会社または関連会社とする。

（異動の契約）
第 3 条　人事異動は原則として移籍とする。職員の異動について生協が在籍のまま行う必要があると判断した場合は、有期の出向契約とすることができる。

第 2 章　契約内容

（協定書の締結）
第 4 条　生協は第 2 条に定める範囲内で人事異動を行うにあたり、移籍先の他生協等との間で、職員の異動に関する人事協定書を締結するものとする。

（書面による通知と承諾）
第 5 条　前条の協定書締結にあたり、生協は異動する職員に対して、第 6 条から第 12 条に定める給与・労働条件等について書面により通知したうえで、職員本人からも書面による承諾を得るものとする。

（配属部署）
第 6 条　移籍時の配属部署は、生協と移籍先の他生協等との協議により行うものとする。

（給与の扱い）
第 7 条　同一の給与体系を持つ他生協等に移籍する場合、在籍時の給与条件をもとに移籍後の職責等を反映するものとし、給与体系を異にする他生協等に移籍する場合は、原則として在籍時の給与月額を下回らないものとする。

（賞与の扱い）
第 8 条　同一の給与体系を持つ他生協等に移籍する場合は同じ計算基礎金額に基づいて賞与を支給し、給与体系を異にする他生協等に移籍する場合は、対象期間及び支給率は、移籍先の他生協等の基準に基づいて支給する。
2　移籍後最初に迎える賞与の支給率については、移籍日と賞与支給対象期間（夏季・冬季）をもとに別表 1 に定める。

（勤続年数の通算）
第 9 条　勤続年数は移籍後も通算するものとし、第 10 条に定める退職金の扱い、第 11 条に定める有給休暇の扱い等については、通算した勤続年数を用いるものとする。

（退職金の扱い）
第 10 条　移籍に伴う退職金の精算は、原則として職員本人との間で行うものとする。ただし、第 4 条に定める協定書において、退職金の引き継ぎについて別に定めがあるときは、その定めに基づくものとする。
2　退職金の引き継ぎを行うにあたり、同一の退職金体系を持つ他生協等に移籍するときは、退職ポイント（または退職金）をそのまま移籍先の他生協等に引き継ぐものとし、退職金体系を異にする他生協に移籍するときは、在籍生協の退職金（またはポイント）制度に基づく在籍期間中の精算額を算出し、その精算額を移籍先の他生協等に移管するものとする。
3　日生協企業年金基金第 2 制度（以下、「第 2 制度」という。）に基づいて外部積立による一部支給があるときは、そのまま移籍先の他生協等に引き継ぐものとする。ただし、移籍後の掛金割合は移籍先の他生協等の基準により行うものとする。
4　外部積立の委託先が異なり、移籍日までの外部積立が引き継げないときは、当該制度による一部支給額は職員本人が当該委託先との間で精算するものとする。

（有給休暇の扱い）
第 11 条　有給休暇の残数は、移籍先の他生協等にそのまま引き継ぐものとする。
2　有給休暇の支給年度及び基準日が異なる場合は、移籍先の他生協等の運用に基づくものとする。

（その他の勤務条件）
第 12 条　所定労働時間及びその他勤務にかかる条件は、移籍先の他生協等の規則に従うものとする。

（出向契約）
第 13 条　第 3 条に定める出向契約については第 4 条、第 5 条を準用する。
2　出向する職員に対しては、在籍する生協が給与・賞与を支払い、社会保険料、雇用保険料及び退職給与引当金を負担したうえで、それぞれ出向先の他生協等との間で精算を行う。異動日が月途中の場合は、給与規程の定めるところにより日割計算を行うものとする。
3　有給休暇、健康診断、慶弔見舞、休職、懲戒等については在籍する生協の規程に基づいて、所定労働時間及び勤怠管理並びに出張旅費精算等は出向先の他生協等の規程に基づいて、それぞれ行うものとする。
4　労災保険料は出向先の他生協等の負担とする。

（赴任規程）
第 14 条　第 2 条に定める範囲の異動に伴い、職員本人が転居を余儀なくされる場合は、別に定める赴任規程に基づいて、原則として移籍先の他生協等が必要な費用を負担するものとする。

第 3 章　生協内配転

（地区外移籍）
第 15 条　生協が地区を超えて広域本部との間、または地区間相互で職員を移籍させる場合は第 4 条から第 12 条に基づいて行うものとする。

（地区外出向）
第 16 条　生協が地区を超えて広域本部との間、または地区間相互で職員を出向させる場合は第 13 条の「生協」を「地区」と読み替えて準用するものとする。

第 4 章　雑則

（この規程によらない場合の措置）
第 17 条　第 2 条に定める範囲を超えて職員を異動させるときは、第 3 条から第 14 条に準じて、そのつど個別に定めるものとする。

（疑義の決定）
第 18 条　この規程に関する疑義が生じた場合、または定めのない事項が生じた場合は、そのつど生協及び移籍または出向先の他生協等の間で協議するものとする。

付則

1　この規程の改廃は、理事会が行う。
2　この規程は、2017 年 3 月 1 日より実施する。
　2018 年 11 月 1 日より改定実施する。
　2022 年 3 月 1 日より改定実施する。

別表

【別表 1】

第 8 条（賞与の扱い）
2
(1)移籍日が賞与支給対象期間（夏季・冬季）（以下、「対象期間」という。）の期中にかからない場合は、対象期間に在籍した生協の支給率に基づいて支給するものとし、対象期間の期中にかかる場合、移籍後最初の賞与支給についてのみ、いずれか高い方の支給率に基づいて支給するものとする。
(2)給与体系を異にする他生協等への移籍日が対象期間の期中にかかる場合は、移籍後最初の賞与支給についてのみ、いずれか高い方の支給額に基づいて支給することができる。

[5]　慶弔見舞金規程

（目的）
第 1 条　この規程は、就業規則第 35 条に基づいて、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）の慶弔見舞金について定める。

（種類）
第 2 条　慶弔見舞金の種類は次の通りとする。
(1)結婚または出産への祝金等
(2)弔慰金または供花等
(3)傷病または災害見舞金
2　前項の結婚は、事実婚（未届の妻または夫と世帯を同一にすること）を含み、配偶者とは、事実婚の相手方を含むものとする。

（申請）
第 3 条　祝金、弔慰金、見舞金を受けようとするときは、職員またはその代理人が、別表 1 に定める証明書類を添付して、所定の申請書を生協に提出しなければならない。

（結婚祝金）
第 4 条　職員が結婚したときは、別表 3 に基づいて祝金を支給する。
2　結婚の相手がともに職員であるときは、その双方に支給する。

（出産祝金）
第 5 条　職員またはその配偶者が出産したときは、別表 3 に基づいて祝金を支給する。
2　死産または産後 5 日以内に死亡したときは、祝金を支給しない。
3　子の両親がともに職員であるときはその双方に支給する。

（弔慰金）
第 6 条　職員またはその親族が死亡したときは、別表 4 に基づいて弔慰金を支給する。
2　別表 4 のうち(4)について、配偶者がともに職員であるときはその双方に支給する。

（見舞金）
第 7 条　職員が疾病もしくは負傷によって欠勤もしくは入院したとき、または天災その他不慮の災害を受けたときは、別表 5 に基づいて見舞金を支給する。

（電報及び供花等）
第 8 条　第 2 条に定める慶弔事には､別表 6 に基づいて慶弔電報及び供花等の対応を行う。

（特例）
第 9 条　生協が特に必要と認めたときは、第 6 条の規定にかかわらず、弔慰金を増額することができる。
2　第 6 条の別表 4 に定める第 1 号、第 2 号による死亡について、生協が特に必要と認めたときは、葬儀、遺族の援助救済を行うことができる。

付　則

1　この規程の改廃は、代表理事が行う。
2　この規程は、2014 年 3 月 1 日から実施する。
　この規程は、2017 年 3 月 1 日より一部改定実施する。
　この規程は、2017 年 10 月 1 日より一部改定実施する。

【別表 1】　第 3 条の証明書類（写しでも可）

祝金	結婚	婚姻を証明できる住民票、結婚式招待状、婚姻届受理証明書のいずれか事実婚の場合の住民票は、①世帯分離で同一住所（住民票 2 枚必要）、②同一世帯で続柄未届表記（同 1 枚）、③同一世帯で同居人表記（同 1 枚）のいずれか
	出産	母子手帳の出生届出済証明書
弔慰金	訃報、会葬礼状、戸籍謄本等公的機関の証明書のいずれか	
見舞金	（傷病の場合）診断書 （災害の場合）罹災証明書	

【別表 2】　第 4 条の結婚祝金

(1)結婚した時	20,000 円

【別表 3】　第 5 条の出産祝金

(1)出産の時、子 1 人に付き	10,000 円

【別表 4】　第 6 条の弔慰金

(1)業務上死亡の時	100,000 円
(2)業務外の理由による死亡の時	50,000 円
(3)配偶者死亡の時	30,000 円
(4)両親（配偶者含む）・子ども死亡の時	10,000 円

【別表 5】　第 7 条の見舞金
疾病・負傷による入院または自宅療養のとき

(1)疾病・負傷に入院または自宅療養が 14 日以上のとき 5,000 円
(2)疾病・負傷に入院または自宅療養が 30 日以上のとき 10,000 円

天災その他不慮の災害を被ったとき

(1)全焼・全壊のとき	20,000 円
(2)半焼・半壊のとき	10,000 円
(3)床上浸水のとき	5,000 円

【別表 6】　第 8 条の電報・供花等

結婚祝電	対 象	弔 電	供花等
○ （理事長名）	本　人	○ （理事長名）	○ （生協名） 生花・榊花輪等は都度判断
	配偶者		
	子ども		
	両　親 （配偶者む）		

[6]　通勤手当支給規程

（目的）
第 1 条　この規程は、給与規程第 18 条に基づいて、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員（以下、「職員」という。）に対する通勤手当の支給について定めたものである。

（支給対象者）
第 2 条　通勤手当の支給対象者は、以下の 2 つの条件を満たしているものとする。
(1) 職員の自宅より勤務する生協の各事業所所在地（以下、「勤務地」という。）までの距離が通勤経路にそって 2 キロメートル以上の職員
(2) 公共交通機関（電車・バス等）または自動車（自動二輪・原動機付自転車を含む。以下、「自動車」という。）・自転車のいずれかを利用して通勤している職員。

（申請手続）
第 3 条　通勤手当の支給を受けようとする者は、所定の申請用紙に使用する通勤経路を記入し、所属長宛に提出して申請するものとする。自動車・自転車通勤の場合は、職員の自宅から勤務地までの合理的な経路による距離に基づいて申請を行うものとする。
2　下記の事由により、申請内容に変更があった場合は 10 日以内に変更申請書を提出しなければならない。
(1) 転居等職員の事情により、通勤手段・通勤経路に変更が生じた場合
(2) 利用交通機関の運賃が改定された場合
(3) 交通機関の新設または廃止に伴い、通勤経路または利用交通機関を変更する必要が生じた場合
(4) 業務上の人事異動に伴い、通勤経路または利用交通機関を変更する必要が生じた場合
3　申請経路と実際の使用経路が異なる等の虚偽の申請により、通勤手当を不正に受給しようとした場合は、この手当を支給しない。すでに支給済みの場合は職員に返還させることとする。情状によっては事後この手当を支給しないことがある。

（通勤経路認定に基づく指定）
第 4 条　通勤手当は、職員が申請した通勤経路を審査し、専務理事が合理的かつ経済的経路として認定のうえ、通勤経路を指定するものとする。

（支給額）
第 5 条　通勤手当は、前条で指定された通勤経路に基づいて公共交通機関、自動車、自転車それぞれに別表で定めた金額を支給する。通勤実態と異なる金額を支給してはならない。
2　支給額は所得税法に定める非課税限度額以内とし、非課税限度を超える場合、その超過額は本人負担とする。
3　公共交通機関により通勤する職員は、毎月 1 日から月末日までの 1 ヶ月定期券額を支給する。
4　自動車及び自転車により通勤する職員は、別表に定める月額を支給する。

（日割計算）
第 6 条　第 3 条第 2 項により、申請額が月の途中で変更になる場合は、変更前及び変更後

の手当金額をそれぞれ暦日による日割で算定する。
2　月の途中において、採用・退職があった場合は、手当金額をそれぞれ暦日による日割で算定する。

（支給方法）
第 7 条　通勤手当は、毎月 1 日から月末までの分を当該月の給与とともに支給する。ただし、1 ヶ月の実出勤日がゼロの場合は支給しない。

（精算上の留意点）
第 8 条 職員の都合により指定経路以外の経路を利用する場合､その差額は本人負担とする。
2　業務上の出張経路に、通勤経路の全部または一部が含まれる場合、国内出張旅費の精算は通勤経路を除いて行わなければならない。
3　業務上の事由以外で、公共交通機関による通勤者が自動車通勤した場合、または自動車通勤者が公共交通機関にて通勤した場合、それにかかる費用は支給しない。

（自動車通勤の順守事項）
第 9 条　自動車通勤の申請にあたっては、以下の点を順守しなければならない。
2　自動車通勤は原則禁止とし、業務上または家庭の事情等で役職員の自動車通勤がやむをえないと専務理事が判断した場合に限るものとする。
3　自動車通勤の申請にあたっては、所定の申請用紙に以下の事項について明記し、付保する任意保険の証券（写し）と誓約書を添付しなければならない。付保する任意保険の下限は以下の通りとする。
(1)使用する車両が職員本人の所有であること
(2)職員本人の運転免許証が有効期限内であること
(3)使用する車両の車検証が有効で、安全に整備されたものであること
(4)下記に定める以上の自動車保険に加入していること

対人賠償額	無制限
対物賠償額	無制限
人身傷害補償	3,000 万円以上

4　自動車通勤の許可を受けた職員は、常に道路交通法を順守し、安全運転を励行するとともに、大学の指示に基づいて構内に入出構し、所定の場所に駐車しなければならない。
5　自動車通勤の許可を受けた職員は、自己車両を業務上の用途に使用してはならない。やむを得ず業務使用する場合は、所定の手続をへて、業務使用許可を得たうえで行わなければならない。
6　第 3 項に定める自動車通勤申請時の記載事項に、以下に該当する変更が生じた場合は、10 日以内に変更申請書を提出しなければならない。
(1)通勤車両を変更した場合
(2)付保した自動車保険の契約内容を変更した場合
(3)自動車通勤を終了する場合
7　自動車通勤を許可した後に、以下に該当する事由が生じた場合は、直ちに許可を取り消すこととする。
(1)自動車通勤の必要性がなくなった場合
(2)運転者の責に帰すべき事由で交通事故を起こした場合
(3)飲酒運転等悪質な行為があった場合
(4)専務理事が取り消しを必要と認めた場合

（自転車通勤の順守事項）
第 10 条　自転車通勤の申請にあたっては、以下の点を順守しなければならない。

2　自転車通勤の申請にあたっては、所定の申請用紙に必要事項を明記し、付保する任意保険の証券（写し）と誓約書を添付しなければならない。付保する任意保険の下限は以下の通りとする。

賠償責任補償　5,000 万円以上

3　自転車通勤の許可を受けた職員は、常に道路交通法を順守し、安全運転を励行するとともに、生協所定の場所に駐車しなければならない。

4 第 2 項に定める自転車通勤申請時の記載事項に、以下に該当する変更が生じた場合は、10 日以内に変更申請書を提出しなければならない。

(1)付保した自転車保険の契約内容を変更した場合

(2)自転車通勤を終了する場合

（事故発生時の対応と責任、求償権）

第 11 条　自動車及び自転車による通勤途上に事故が発生した場合は、速やかに専務理事に連絡を行い、必要な指示を受けるものとする。また、軽微な事故を除き、専務理事または専務理事が指名する職員は必要に応じて現場に急行し、その対応にあたらなければならない。

2　通勤途上災害として労災申請や、第三者による不法行為等の申請に必要な手続きは、専務理事の指示のもとに行うものとする。

3　労災申請の対象とならない事故については、職員本人の責任において対応するものとする。

4　職員が起こした事故に伴い、生協が損害を受けたときは、生協はその損害の賠償について、本人に対して請求することができる。

付 則

1　この規程の改廃は、代表理事が行う。

2　この規程は、2013 年 4 月 1 日から実施する。

2014 年 3 月 1 日より一部改定・実施する。

2017 年 3 月 1 日より一部改定・実施する。

【別表】

●公共交通機関の場合
1)本人が申請した通勤経路を専務理事が認定し、指定します。
2)本人の自宅から勤務地までの合理的な経路で 2 キロメートル以上の通勤者には、毎月 1 ヶ月定期券額を非課税限度額（15 万円）以内で全額支給します。

●自動車通勤の場合
1)本人が申請した通勤経路を専務理事が認定します。自動車及び原動機付自転車の場合は自賠責及び任意保険の加入状況を確認します。
2)本人の自宅から勤務地までの合理的な経路による距離に応じて、下記の非課税限度額を支給します。

通勤距離	手当月額
2～10km 未満	4,200 円
10～15km 未満	7,100 円
15～25km 未満	12,900 円
25～35km 未満	18,700 円
35～45km 未満	24,400 円
45～55km 未満	28,000 円
55km 以上	31,600 円

●自転車の場合
1)1,000 円とする。

●徒歩の場合
1)支給しません。

●月の実出勤日がゼロの場合は支給しません。

[7]　赴任規程

第１章　総　則

（目的）
第１条　この規程は、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の正規職員及び常勤役員（以下、「役職員」という。）が、業務上の人事異動に伴って転居が必要となった場合に、生協が行う費用等の援助及び負担について定めたものである。
2　生協が必要と認めた場合、前項以外の役職員にこの規程を適用することがある。

（転居の定義）
第 2 条　この規程における転居とは、以下の人事異動により役職員の自宅から新たな勤務地までの通勤時間が、原則として片道 2 時間を超える場合で、かつ役職員本人が転居を希望したときのことをいう。
(1)生協広域本部内での勤務地変更
(2)生協広域本部と地区間の勤務地変更
(3)生協内での地区間相互の勤務地変更
(4)他生協、生協が加入する連合会及び関連会社（以下、「他生協等」という。）等への移籍または出向に伴う勤務地変更
2　前項の場合であっても、役職員が自宅からの通勤を希望するときは、本規程を適用せず、通勤手当支給に関する別の定めにより通勤手当を支給する。

（家族の定義と適用対象）
第 3 条　この規程における家族とは､同一生計により同居している配偶者(事実婚を含む)、23 歳未満の子をいう。
2　前項の家族と同居する役職員（以下、「家族同居者」という。）が、家族と別居して単身にて転居することを単身赴任といい、第 2 章に定める費用援助の適用対象者とする。
3　家族同居者が、転居にあたって家族を伴って転居することを家族帯同といい、家族同居者でない役職員（以下、「一人居住者」という。）が転居することを単独転居という。いずれも第 3 章に定める費用援助の適用対象者とする。

（適用期間）
第 4 条　費用援助は、人事異動に伴って転居が生じた月から対象とし、その転居事由が解消する月まで適用するものとする。
2　前項の期間中において、役職員の家族構成に異動が生じ、前条第 2 項及び第 3 項に定める適用対象者の条件を満たさなくなった場合は、その事由が生じた日から 6 ヶ月を限度として、適用対象の変更手続を行うこととする。
(1)家族同居者が、離別・死別等の事由により単身赴任に該当しなくなったとき
(2)一人居住者が、婚姻等の事由により単独転居に該当しなくなったとき

（申請手続）
第 5 条　この規程に基づく支給を希望する役職員は、人事異動の基準となる日から 90 日以内に所定の書類を提出して申請を行うものとする。申請にあたって、生協が第 3 条に定めた適用対象にかかる証明書類の提出を求めた場合は、これを添付しなければならない。

2　費用援助については、当該費用が発生した後に所属長の承認を経て生協宛に請求を行うこととし、この規程に別の定めがあるものについては、その定めによる。
3　虚偽の申請により不正に受給し、またはしようとした場合、この支給は行わない。すでに支給済みの場合は本人から返還させることとする。

（赴任休暇）
第 6 条　新住居への転居準備については、以下の日数を上限に赴任休暇を与える。
　住居探しから契約までの期間　　2 日間
　転・退居に関わる諸準備を行う期間　4 日間
2　前項の休暇は有給とする。

（費用負担）
第 7 条　転居にかかる費用は、原則として移籍または出向先の他生協等が負担することとし、必要に応じて在籍する生協と移籍または出向先の他生協等との間で協議するものとする。

（退職時の取扱い）
第 8 条　異動をした日から 1 年以内に自己都合により退職する場合、または就業規則に基づく解雇に至った場合は、第 10 条及び第 18 条に定める費用援助の内容を取り消し、支給した費用を役職員本人から返還させる場合がある。

（特例）
第 9 条　専務理事が必要と認めた場合は、この規程に定める以外の実費等を支給、または特別な措置を講じることがある。手当等を支給する場合は、本人の給与所得の対象とする。
2　前項の措置は、その措置を受ける役職員と第 7 条にかかる生協等との間で書面をもって行い、その措置期間は 3 ヶ年以内とする。また、その内容はこの規程の適用を受ける他の役職員との間で、著しく不合理なものであってはならない。

第 2 章　単身赴任

（費用援助の内容）
第 10 条　第 3 条第 2 項に基づいて単身赴任する役職員（以下、「単身赴任者」という。）への費用援助の内容は、以下のとおりとする。
(1)転居支度金
(2)住居選定から契約までにかかる費用
(3)転・退居に伴う引越し等にかかる費用
(4)賃貸費用及び家財等にかかる費用
(5)単身赴任手当
(6)帰省費用

（転居支度金）
第 11 条　単身赴任者に対し、次の金額を上限として転居支度金を支給する。ただし、本人の給与所得の対象とする。
　別居により単身赴任する場合　　300,000 円
2　前項の転居支度金は赴任時に支給する。役職員が先に単身赴任し、その後 1 年を経過する日までに、第 3 条第 1 項に定める家族を帯同する場合、前項の転居支度金と第 19 条

に定める家族帯同者への転居支度金との間に差額が生じるときは、帯同した時点でその残額を支給するものとする。

（住居選定から契約までにかかる費用）

第 12 条　単身赴任者が転居に伴って新住居を契約する場合、次の基準でそれぞれ実費を支給する。

対象期間		住居選定から新住居契約まで
交通費及び宿泊費		
	支給費用	自宅から新住居までの交通費 宿泊が必要となった場合の宿泊費 （宿泊費は税・サービス料含めて 10,000 円を上限とする）
	対象者	本人及び第 3 条第 1 項に定める同居家族 1 人
	対象回数	上限 2 回（1 人×2 回、または 2 人×1 回）まで
日当		
	支給費用	国内出張旅費規程第 9 条第 1 項に基づく日当
	対象者	本人

（転・退居に伴う引越し等にかかる費用）

第 13 条　単身赴任者の新住居への転居及び赴任終了による退居に伴う生活用具等家財の引越しについては、次の基準で費用を支給する。

(1) 家財等の運送費用

①運送業者は、原則として生協が指定した業者とする

②運送費用は事前に生協に見積書を提出し、承認を得ることとする

(2) 引越しに伴う交通費　　実費

（本人及び第 3 条第 1 項に定める同居家族 1 人分の自宅と新住居との間の交通費）

（生協契約による転貸）

第 14 条　単身赴任者の新住居にかかる賃借契約は、生協が契約し、本人に転貸する。

（賃貸費用及び家財等にかかる費用）

第 15 条　生協契約による単身赴任者への転貸について、生協と本人との負担区分は以下のとおりとする。

(1) 賃貸契約に伴う仲介手数料及び更新費用、敷金及び礼金、火災保険料（借家人賠償責任、動産等）、退去時の清掃費用は生協が負担する。ただし、退出時の敷金精算において本人の過失により生じた費用については本人負担とする。

(2) 単身赴任者の毎月の家賃は、半額を本人負担とする。ただし、負担相当額を本人の給与所得の対象として支給する。

(3) 家具等については、本人負担とする。ただし、転貸した新住居に以下の基本設備がない場合は、生協の負担により設置することとする。ただし、本人の給与所得の対象とする。

エアコン設備・暖房器具

(4) 毎月の水道光熱費、駐車場賃借料等は本人負担とする。

（単身赴任手当）

第 16 条　単身赴任者には、以下の単身赴任手当を月単位で支給し、本人の給与所得の対象とする。ただし、1 ヶ月の実出勤がゼロの場合は支給しない。

(1) 別居に伴う生活費補助　　60,000 円

2　前項の単身赴任手当は、家族との別居期間中毎月支給するものとし、以下のいずれか

の事由により第 3 条第 2 項に定める単身赴任でなくなった場合、支給を終了するものとする。なお、開始日及び終了日が月の途中となり 1 ヶ月に満たない場合は、端数を切り上げて 1 ヶ月とみなすこととする。
(1)単身赴任が終了したとき
(2)単身赴任した後に家族を帯同し、別居期間が終了したとき
(3)第 4 条第 2 項により単身赴任の条件を満たさなくなったとき

（帰省費用）
第 17 条　単身赴任者には、帰省のため第 3 条第 1 項に定める家族宅との往復に必要な交通費の実費を月 2 回以内で支給する。ただし、本人の給与所得の対象とする。
2　業務上の出張と前後して帰省する場合、出張経路にかかる精算は国内出張旅費規程を適用し、出張経路から外れた経路は帰省費用としてこの規程に基づいて精算する。この場合前項の回数に算入するものとする。
3　単身赴任者からの希望により、本人の帰省に代えて同居家族が本人の新住居との間を往復する場合は、1 名についてそれに必要な交通費の実費を支給する。

第 3 章　家族帯同または単独転居

（費用援助の内容）
第 18 条　第 3 条第 3 項に基づいて家族帯同する役職員（以下、「家族帯同者」という。）、または単独転居する役職員（以下、「単独転居者」という。）への費用援助の内容は、以下のとおりとする。
(1)転居支度金
(2)住居探しから契約までにかかる費用
(3)転居に伴う引越し等にかかる費用
(4)費用援助

（転居支度金）
第 19 条　家族帯同者または単独転居者に対し、次の転居支度金を支給する。ただし、本人の給与所得の対象とする。
家族帯同者
人事異動の基準となる日の基準内賃金の 50%
単独転居者
人事異動の基準となる日の基準内賃金の 25%
2　前項の転居支度金は赴任時に支給する。ただし、家族帯同者のうち、単身赴任後の家族帯同については第 11 条第 2 項の定めによる。
3　支度金に 1 円未満の端数があるときは、1 円未満を四捨五入する。

（住居探しから契約までにかかる費用）
第 20 条　家族帯同者または単独転居者が転居に伴って新住居を契約する場合、次の基準でそれぞれ実費を支給する。

対象期間		住居探しから新住居契約まで
交通費及び宿泊費		
	支給費用	自宅から新住居までの往復交通費 宿泊が必要となった場合の宿泊費 （宿泊費は税・サービス料含めて 10,000 円を上限とする）

	対象者	本人、第 3 条第 1 項に定める同居家族 1 人
	対象回数	上限 2 回（1 人×2 回、または 2 人×1 回）まで
日当		
	支給費用	国内出張旅費規程第 9 条第 1 項に基づく日当
	対象者	本人

（転居に伴う引越し等にかかる費用）
第 21 条　家族帯同者または単独転居者の転居に伴う生活用具等家財の引越しについては、次の基準で費用を支給する。
(1)家財等の運送費用
①運送業者は、原則として生協が指定した業者とする
②運送費用は事前に生協に見積書を提出し、承認を得ることとする
(2)引越しに伴う交通費　　実費
（本人、第 3 条第 1 項に定める同居家族及び同居する親（姻族を含む）について、自宅と新住居との間の交通費）

（住居の契約）
第 22 条　家族帯同者または単独転居者の新住居にかかる契約については本人が契約し、費用は本人負担とする。

（費用援助）
第 23 条　家族帯同または単独転居者の契約については、前項の契約時に生じる仲介手数料及び礼金についてのみ生協負担とする。ただし、生協負担分は本人の給与所得の対象とする。

第 4 章　雑　則

（疑義の決定）
第 24 条　この規程に関する疑義が生じた場合、または定めのない事項が生じた場合は、その都度生協と移籍または出向先の他生協等との間で協議し、決定するものとする。

（改廃）
第 25 条　この規程の改廃は、代表理事が行う。

付　則

1　この規程は、2017 年 3 月 1 日より実施する。
2017 年 10 月 1 日より改定実施する。
2022 年 3 月 1 日より改定実施する。
2023 年 6 月 1 日より改定実施する。
2025 年 3 月 1 日より改定実施する。

[8]　新入協職員転居支援規程

（目的）
第 1 条　この規程は、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）就業規則第 4 条の手続きに基づき正規職員（以下、「職員」という。）として採用される者が、入協にあたり転居が必要となった場合に生協が行う費用等の援助について定めたものである。

（定義）
第 2 条　この規程における転居とは、職員が入協に伴って新たに賃貸契約を行い、単身で引越しする必要が生じた場合のことをいう。
2　入協 3 ヶ月を過ぎた後の転居については、この規程の対象とはしない。
3　職員の二親等以内の親族が所有する住居への転居については、この規程の対象とはしない。

（適用対象者）
第 3 条　この規程の対象者は以下のとおりとする。
(1) 入協にあたり職員の自宅から新たな勤務地までの通勤時間が、原則として片道 120 分を超える場合で、かつ職員本人が転居を希望し、生協が承認したとき。
(2) 職員が従事する業務の都合により、通勤時間の短縮について生協が必要と判断し、職員本人が承認したとき。
2　前項の場合であっても、職員が自宅からの通勤を希望するときは、この規程を適用せず、通勤手当支給に関する別の定めにより通勤手当を支給する。

（転居範囲）
第 4 条　前条に基づき、この規程の適用を受ける職員は、新たな勤務地までの通勤時間が 30 分以内となるよう転居先を選定しなければならない。

（申請手続）
第 5 条　この規程に基づく支給を希望する職員は、入協日から 3 ヶ月以内に所定の書類を提出して申請を行うものとする。
2　虚偽の申請により不正に受給し、またはしようとした場合、この支給は行わない。すでに支給済みの場合は本人から返還させることとする。

（援助内容）
第 6 条　職員への費用援助の内容は、以下のとおりとする。
(1) 転居支度金　　50,000 円
(2) 住居選定にかかる交通費実費（本人のみ、往復 1 回）
(3) 転居に伴う引越し等にかかる運送費実費
（原則として生協が指定した業者、上限 100,000 円）
(4) 引越しに伴う自宅と新住居との間の交通費実費（本人のみ、片道 1 回）
2　前項のうち、(1) 転居支度金は、第 3 条に基づき転居することが決定した日の属する給与月度に支給する。ただし、本人の給与所得とする。(2) (3) (4) に定める実費にかかる費用援助は、当該費用が発生した後に所属長の承認を経て生協宛に請求を行うこととする。

（費用負担）
第 7 条　前条の援助にかかる費用は、生協の負担とする。

（退職時の取扱い）
第 8 条　入協日から 3 年以内に自己都合により退職する場合、または就業規則に基づく解雇に至った場合は、第 6 条に定める費用援助の内容を取り消し、支給した費用を職員本人から返還させることがある。

（疑義の解釈）
第 9 条　この規程の解釈に関して疑義が生じたときは、理事会が解釈及び判断を行うものとする。

付 則

1　この規程の改廃は、理事会が行う。
2　この規程は 2020 年 7 月 1 日より実施する。

[9]　貸付金規程

（目的）
第 1 条　この規程は、大阪大学生活協同組合（以下、「生協」という。）の職員が不時の支出のため、生協からの貸付金を必要とする場合の取扱いについて必要な事項を定める。

（職員の範囲）
第 2 条　この規程にいう職員とは、正規職員及び常勤役員とする。ただし、入協 1 年未満の者については適用しない。

（手続）
第 3 条　貸付を希望する職員は､所定の申請用紙により申請し許可を得なければならない。

（限度額）
第 4 条　貸付金額は単位を万円とし、基本給の 1 ヶ月分以内とする。

（二重貸付）
第 5 条　貸付を受けた者は、貸付金額の全額の返済が完了するまで新たな貸付を受ける事ができない。ただし、天災等不慮の災害により必要が生じた場合に限り、追加をして貸付けることがある。

（返済）
第 6 条　貸付金の返済は千円単位の均等額返済とし、貸付を受けた月から 10 ヶ月以内の各月の給与から直接天引きの方法によって行う。

（金利）
第 7 条　貸付金の金利は所得税基本通達の定めを準用し、年利 4.3%とする。金利は、次回の返済日までの金利を残金に応じて計算し、毎月の返済とあわせて天引きする。

（退職時の取扱い）
第 8 条　貸付を受けている職員が退職する場合には、貸付金は全額返済しなければならない。

（改廃）
第 9 条　この規程の改廃は、理事会が行う。

付 則

1. この規程は、2014 年 3 月 1 日から実施する。

[10]　給与及び賞与前貸細則

（目的）
第 1 条　この細則は、給与規程第 7 条に基づいて職員が不時の出費等のため、給与の前借りを希望する場合、並びに給与規程第 29 条の賞与支給が基準日から遅れる場合の賞与の前借りを希望する場合の細目について定める。

（申請）
第 2 条　給与及び賞与の前借りを希望するものは、所定の申請用紙により、専務理事宛に申請するものとする。

（限度額）
第 3 条　貸付金の限度額は、給与の場合は申請者の基準内給与、賞与の場合は賞与支給予定額のそれぞれ 2 分の 1 以内とする。ただし、給与及び賞与支給日における控除額が月例給与額もしくは賞与支給額の 2 分の 1 を超える場合は、控除後の金額を上限とする。

（返済日）
第 4 条　貸付金の返済については、貸付金貸与後最初に迎える給与支給日または賞与支給日に全額を返済するものとする。

（給与前貸申請回数の上限）
第 5 条　給与の前借りの場合は原則として、継続して 3 回以上の申請は認めない。

（補則）
第 6 条　前条までの定めにかかわらず、専務理事の判断で、貸付金額を減額または貸付を許可しない場合がある。

（改廃）
第 7 条　この細則の改廃は、代表理事が行う。

付 則

1. この細則は、2014 年 3 月 1 日から実施する。

[11]　安全衛生委員会規程

第１章　総則

（名称）
第１条　本委員会は大阪大学生活協同組合安全衛生委員会という。

（目的）
第 2 条　本委員会は、労働基準法その他法令ならびに就業規則に基づく従業員の安全及び衛生管理に関して調査・研究・審議し安全衛生活動の推進徹底をはかることを目的とする。

第２章　安全衛生委員会

（構成）
第３条　安全衛生委員会（以下、委員会という。）の構成は次の通りとする。

役名	選任数	選任方法
安全衛生委員長 （統括安全衛生管理者）	１名	原則として専務理事
安全衛生副委員長	１名	原則として労働組合委員長
事務局	１名	従業員の中から選出された者 （第２種衛生管理の資格を有する者）
衛生管理者	法定選任数	第 2 種衛生管理の資格を有する者の中から選出された者
安全衛生委員	若干名	従業員の中から選出された者 （原則、各部門から１名選出）
店舗委員	各店舗及び事務所から１名	従業員の中から選出された者
産業医	法定選任数	安全衛生委員長の指名する者

（任期）
第４条　構成者の任期は、特に定めない（但し、衛生管理者は、原則３年とする）　。

（委員会の任務）
第５条　委員会は次の事項を審議、検討し実施する。
(1)安全衛生に関する基本方針並びに計画
(2)大学に対する安全衛生に関する要望・対策の具申
(3)店舗委員の報告内容の検討
(4)その他安全衛生に関し必要な事項

（委員の任務と役割）
第 6 条　各構成員は、安全作業および職務衛生に関する調査、問題点の検討を行い、その結果を委員会に報告する。
①安全衛生委員長
・会務の統括

②安全衛生副委員長
・安全衛生委員長の補佐
・必要に応じて安全衛生委員長の職務を代行
③事務局
・会議開催の日程調整。議事録の作成・整理及び保管（議事録は 3 年間保存）
・衛生管理者の活動を統括・サポート
・大学安全衛生管理部との窓口
・労災事故を産業医に連絡
・学生、教職員が関連した事故、および、生協内で発生した労災大事故の大学安全衛生管理部への報告
・巡視活動に同行
・委員会議に出席
④衛生管理者
・定期的な作業場の巡視、および、改善が必要な場合の措置（巡視活動）
・健康に異常のある者の発見及び措置
・作業環境の安全衛生上の調査
・作業条件、施設等の安全衛生上の改善
・安全衛生教育、健康相談その他労働者の健康保持に必要な活動
・委員会議に出席
⑤安全衛生委員
・衛生管理者のサポート
・巡視活動に同行（衛生管理者の判断による）
・委員会議に出席
⑥店舗委員
・自店舗の巡視への立会い（現場の声を巡視に反映）
・委員会の通達事項の周知徹底
・現場の安全衛生の対策の具申
・地区安全衛生委員会議に出席（年 1～2 回程度）
・毎月の自店舗安全衛生点検、および、チェック表の所属長への提出
⑦産業医
・定期的な巡視活動
・健康診断及び面接指導等の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置
・健康教育、健康相談その他労働者の健康保持増進を図るための措置

（招聘）
第 7 条　委員会は委員以外の者を招き、意見を徴することができる。

（会議）
第 8 条　委員会議は安全衛生委員長の承認を得て事務局が召集する（5 月～翌年 2 月までの年 10 回）。
2　前項の他、安全衛生委員長が必要と認めたときは随時開催する。

（期間）
第 9 条　委員会の活動年度は 5 月～翌年 4 月までの 1 年とする。

（決裁権）
第 10 条　安全衛生改善申請書に基づき次の決裁権を有する。但し、1 店舗/1 ヶ月に 1 回を使用限度とし、当該店舗の経費負担とする。

(1)安全衛生委員長　5万円以上
(2)衛生管理者　5万円未満
(3)安全衛生委員　1万円未満
(4)店舗委員　1万円未満

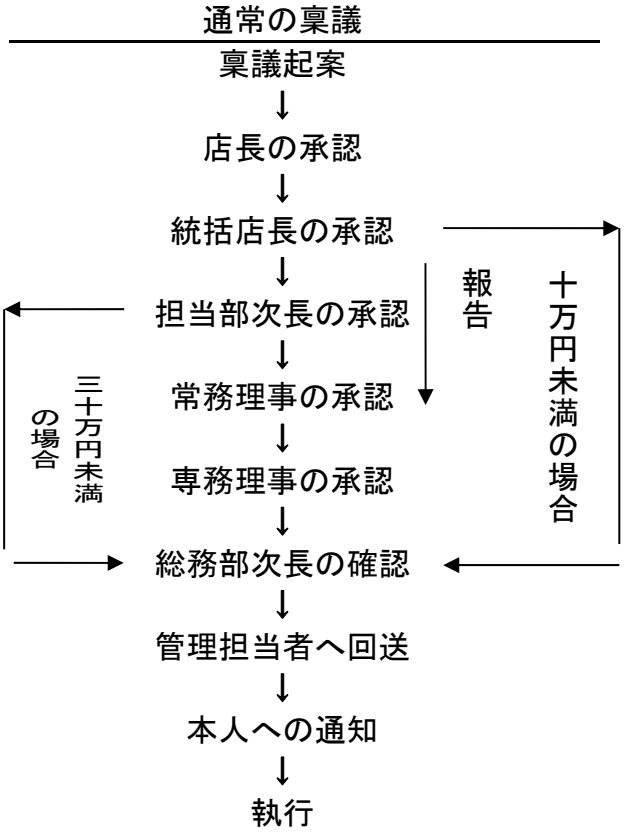
[12]（内規）稟議決裁基準と処理手順について

Ⅰ. 経費決裁基準（消費税別）

職位	部長・ 専務補佐級	次長級・ 統括店長級	係長・店長級・ 主任級	契約職員 （ストアマネージャー）
	30 万円	10 万円	5 万円	2 万円

代表理事（30 万～500 万円未満）・理事会（500 万円以上）
また、例外として　① 水光熱費、電話代は稟議決裁書不要

Ⅱ. 稟議処理手順
①30 万円以上の経費及び経費供給については稟議書を作成すること。
②なお、1 件 500 万円以上は理事会の決裁が必要なので、決裁には 1 ヶ月以上の日数を要する。



Ⅲ.付 則
この内規は、2023 年 9 月 1 日から実施する。