

事務員の処遇等の取扱要領

平成 28 年 4 月 1 日

(定義)

- 1 この要領において事務員とは、一般社団法人日本木材輸出振興協会（以下「協会」という。）が臨時に日々雇用し、若しくは一定期間を定めて雇用し、又は一般財団法人日本木材総合情報センターから出向したこれらの者に、文書、帳票等の作成、浄書、計算等の簡易な事務に従事させる者をいう。

(法令との関係)

- 2 事務員の処遇等に関し、労働基準法その他の法令に定めのある事項については、その定めるところによる。

(勤務の心得)

- 3 事務員は、協会の諸規則を守り、職制を重んじ、上司の指示、命令に従って職場の秩序を維持し、誠実に職務を遂行しなければならない。

(信用の保持)

- 4 事務員は、協会の信用を傷つけ、又は協会の不名誉となるような行為をしてはならない。

(機密の保持)

- 5 事務員は、職務上知り得た機密を漏らしてはならない。

(勤務時間)

- 6 事務員の勤務時間は、午前 9 時 30 分より午後 6 時 15 分までとし、零時 15 分から午後 1 時 00 分までは休憩時間とする。

ただし、上記にかかわらず、業務等の都合により、勤務時間及び休憩時間を変更することが出来る。

(休息时间)

7 事務員の能率維持増進又は健康の保持のため、勤務時間 4 時間につき、15 分の休息時間を与えることが出来る。

(年次有給休暇)

8-1 事務員は、労働基準法等法例の定めにより、年次有給休暇を受けることが出来る。

8-2 事務員は、前項の規定により年次有給休暇を受けるときは、あらかじめ、所定の休暇簿により届け出て、担当課長の承認を受けなければならない。

8-3 担当課長は、業務のため必要と認めたときは、年次有給休暇を受ける時季を変更させることが出来る。

(賃金)

9 事務員の賃金は、次のとおりとする。

ア 基本賃金

イ 諸手当

(基本賃金)

10 事務員の基本賃金は、定められた勤務時間内の通常の勤務に対する賃金とし、1 時間当たりの額をもって定め、勤務した時間数に応じて支給する。

基本賃金の額は、民間賃金相場を基準とし、その者の従事する事務の内容、その者の技能、経験並びに能率を考慮して会長が定める。

(諸手当)

11 事務員が、通勤のために交通機関を利用した場合は、その負担した額を通勤手当として支給する。

(賃金の支給方法)

12 事務員の賃金は、月の 1 日から月末までの分を翌月の 16 日に支給する。ただし、その日が休日に当たるときは、前日に繰り上げ、繰り上げた日が休日に当たるときは更に繰り上げて支給する。

(外勤)

1 3 事務の処理に必要があるときは、事務員を外勤させることが出来る。外勤のために交通機関を利用させる場合は、乗車券又はその負担させた運賃の額を支給する。

(雇用)

1 4 事務員の雇用は、会長が決定する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。