

宿。日直規程（案）

第1条 宿直または日直勤務については、この規程の定めるところによる。

第2条 宿直および日直の勤務時間ならびに手当は次のとおりとする。

区 分	宿 日 直 時 間	手 当 額
宿直	平日および休日	午後5時より翌日午前9時迄 1回につき平日800円 休日1,000円
	土 曜 日	正午より翌日午前9時迄 " 900円
日 直	午前9時より午後5時迄	" 1,000円

2 宿直または日直者は、次の宿直または日直者に引継ぐまでは、前項の時間後であつても、なおその勤務を継続しなければならない。

第3条 宿直および日直は、男子従業員が輪番により勤務する。ただし、日直は女子従業員にもさせることがある。

2 理事長は、次の各号の一に該当する者については、宿直または日直を免除する。

- (1) 健康診断の結果、医師が不適當と認めたもの。
- (2) その他特に免除を必要と認めたもの。

第4条 宿直および日直者は1回1名とする。

第5条 宿直または日直に当るものが、休暇、欠勤または出張等の事由によつて勤務することができない場合は、あらかじめ総務部長に届け出て、総務部長は交替者を決めなければならない。

第6条 宿直および日直の勤務は次のとおりとする。

- (1) 事務所ならびに事業所内における火災盗難その他事故災害の予防にとめること。

- (2) 宿直または日直時間中、原則として2回所内を巡視すること。
- (3) 接受した文書（電話を接受した場合は、その要領を記載した文書を含む。）の保管をすること。ただし、緊急に処理する必要があると認められるもの、または特に重要なものは、すみやかに総務部長に報告し、その指示に従うこと。
- (4) 接受した文書については、所定の時間外受信簿に記載し、翌朝業務開始までに通常勤務者、休日の場合には日直または宿直者に引継ぐこと。
- (5) 来訪者の応接をし、その必要事項を記録すること。
- (6) 火災、事故等異常を認めるときは、臨機の処置をとると共に、ただちに総務部長に報告すること。

第7条 宿直および日直者は、宿直および日直の勤務時間を厳格に守り、その時間中は勤務以外のために外出し、その他勤務に支障をきたすようなことをしてはならない。

2 傷病その他やむを得ない事情により勤務を離れようとするときは、総務部長に届け出て許可を受けなければならない。

第8条 宿直または日直者は、所定の宿日直日誌に勤務中の事故その他必要事項を記入し、総務部長に提出しなければならない。

第9条 理事長は、業務の特殊事情を考慮し、宿直および日直勤務ならびに手当に関し、特別措置をとることがある。

付 則

この規程は、昭和47年6月15日から実施する。