

～第6編 宗務役員～

宗務役員の任用等に関する規程

〈2018年6月25日達令公示第9号〉

- 改正 ①2019年6月27日達令公示1
 ②2020年6月25日達令公示6
 ③2021年6月30日達令公示5
 ④2023年6月30日達令公示11
 ⑤2023年6月30日達令公示12

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この達令は、宗務職制(1991年条例公示第5号。以下同じ。)第20条第4項の規定により、宗務役員の任用及び資格その他必要な事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 この達令は、条例で宗務役員と定められた者(以下「宗務役員」という。)について適用する。

(遵守義務)

第3条 宗務役員は、この達令を遵守し、職務上の指示命令に従い、その職務を履行しなければならない。

(職種)

第4条 宗務役員の職種は、特別職、管理職、一般職及び専門職とする。

2 特別職は、次の各号のとおりとする。

- (1) 宗務総長、参務及び財務長
- (2) 解放運動推進本部本部長
- (3) 青少年センター長
- (4) 宗務改革推進本部長
- (5) 会計監査院長
- (6) 審問院長
- (7) 親鸞仏教センター所長
- (8) 大谷専修学院長
- (9) 教学研究所長
- (10) 首都圏教化推進本部長

3 管理職は、次の各号のとおりとする。

- (1) 宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長及び同次長
- (2) 東京宗務出張所長及び同次長
- (3) 教務所長及び同次長
- (4) 常勤の出仕
- (5) 宗会事務局長及び同次長
- (6) 解放運動推進本部事務部長

- (7) 青少年センター部長
- (8) 宗務改革推進本部事務部長及び同次長
- (9) 親鸞仏教センター事務長
- (10) 大谷専修学院指導主事
- (11) 教学研究所事務長
- (12) 開教監督
- (13) 沖縄開教本部長

4 一般職は、条例で定める主事、主事補、書記、書記補及び主計とする。

5 専門職は次の各号のとおりとする。

- (1) 非常勤の出仕
- (2) 式務員
- (3) 企画調整局参事
- (4) 教育部学校教育幹事
- (5) 教区駐在教導
- (6) 常勤の教化相談員
- (7) 教区青少年指導主任
- (8) 研修部補導
- (9) 専門編集員
- (10) 巡監及び用務員
- (11) 常勤の嘱託
- (12) 解放運動推進本部本部委員及び同本部要員
- (13) 青少年センター主幹並びに常勤の同幹事及び同研究員
- (14) 会計監査院検査員
- (15) 審問院審事及び同監事
- (16) 親鸞仏教センター主任研究員及び同研究員
- (17) 大谷専修学院指導、同指導補、同助手及び同書記
- (18) 教学研究所所員、同研究員及び同助手
- (19) 沖縄準開教区駐在教導及び沖縄開教本部法務員
- (20) 常勤の首都圏教化推進本部本部員、同推進要員及び同法務員

第2章 任用

(任用)

第5条 宗務職制第5章に定める宗務役員の任用は、次の各号のとおり行う。

- (1) 部門の長、宗務出張所長及び教務所長 教師の中から任用する。
- (2) 次長 主事又は主計の経歴のある者の中から任用する。
- (3) 主事 宗務役員主事任用試験規程(1983年達令公示第1号。以下同じ。)第9条に定める宗務役員主事任用試験合格者名簿(以下「主事試験合格者名簿」という。)に登録された後、主事補又は主計の経歴が通算2年以上ある者の中から任用する。
- (4) 主事補 主事試験合格者名簿に登録された

(第六編)宗務役員の任用等に関する規程

(第六編)宗務役員の任用等に関する規程

者で、書記の経歴が通算3年以上ある者の中から任用する。

- (5) 書記 書記補の経歴が通算1年以上ある者の中から任用する。ただし、事務の都合により必要と認めるときは、条例で宗務役員と定められた役職にある者の中から任用することができる。
- (6) 書記補 宗務職制第28条に定める試用期間1ヵ月以上1年以内を経た者の中から任用する。
- (7) 主計 主事試験合格者名簿に登録された者の中から任用する。
- (8) 出仕 宗務上の経歴を有し、又は特定の学識若しくは技能を有すると認められた者の中から任用する。
- (9) 式務員 別に定める儀式指導研究所の審査を経た者の中から、本廟部長の上申により任用する。
- (10) 企画調整局参事 宗務上の経歴を有し、又は特定の学識若しくは技能を有すると認められた者の中から、企画調整局長の上申により任用する。ただし、必要により任期を定めることができる。
- (11) 教育部学校教育幹事 宗務上の経歴を有し、又は特定の学識若しくは技能を有すると認められた者の中から、教育部長の上申により、期限を定めて任用する。
- (12) 教区駐在教導 教導規程（1985年達令公示第4号）第4条の規定により任用する。
- (13) 教化相談員 別に定めるところにより、特定の学識又は技能を有すると認められた者の中から、期限を定めて任用する。
- (14) 教区青少幼年指導主任 教区青少幼年教化推進本部規程（1991年達令公示第28号）第6条の規定により任用する。
- (15) 研修部補導 別に定める考査及び補導審査会の審査を経た者の中から、研修部長の上申により、期限を定めて任用する。
- (16) 専門編集員 出版部長の上申により、特定の学識又は技能を有すると認められた者の中から任用する。
- (17) 巡監及び用務員 所管部門の長の上申により任用する。
- (18) 嘱託 別に定めるところにより、特定の学識又は技能を有すると認められた者の中から、期限を定めて任用する。
- 2 前項第2号から第8号まで及び第13号並びに第18号に規定する宗務役員の任用は、総務部

長の上申によりこれを行う。ただし、会計監査院の嘱託は、会計監査院長の上申により任用する。

(巡監長)

第6条 巡監を指揮統制するため、宗務職制第35条第1号に定める巡監、又は巡監の職務を行う嘱託の中から、総務部長の上申により、巡監長若干人を命ずる。

(試用期間)

第7条 新たに任用した者については、特に例外と認めた場合を除き、宗務職制第28条に準じて、任用の日から1年以内の期間を上限として試用期間を定めることができる。

2 第5条第6号に定める書記補の任用前における試用期間中の者は、事務見習と称する。

(任用試験)

第8条 条例及び達令に特別の定めのある者を除き、新たな宗務役員の任用は、所定の任用試験に合格した者の中からこれを行う。ただし、その役職によって、第10条に定める人事協議会（以下「人事協議会」という。）の審議を経て、これを省略することができる。

2 前項の任用試験の内容及び合格の判定基準は、人事協議会の審議を経て、宗務総長がこれを定める。

(任用時の提出書類)

第9条 任用試験を受験しようとする者及び新たに任用される者は、別に定める必要書類を総務部に提出しなければならない。ただし、人事協議会の審議を経て、その一部を省略することができる。

(人事協議会)

第10条 宗務役員の任免及び資格等に関して、必要な事項を調査及び審議するため、宗務所に人事協議会を置く。

2 人事協議会は、宗務役員の中から宗務総長が命じた委員若干人で組織する。

3 人事協議会の事務は、総務部が行う。

第3章 服務規律

(信用の保持)

第11条 宗務役員は、品位を重んじ、礼儀を正しくし、篤実を旨とし、職務に関する否とを問わずその信用を失うような行為があってはならない。

(威権濫用の禁止)

第12条 宗務役員は、職務上であると否にかかわらず、威権を濫用することなく、懇切丁寧を旨としなければならない。

(守秘義務)

第13条 宗務役員は、職務上知り得た秘密及び

別に定める個人を特定できる電算情報を漏洩してはならない。退職の後も又同様である。

2 宗務役員は、宗務に関する事項又は文書について、みだりに口外し、及び発令その他公示の手續が終わらない前に、これを公表してはならない。

(服務義務)

第14条 宗務役員は、その職務を行うについて、上席の命に従わなければならない。ただし、職務上の意見を具申することができる。

2 宗務役員は、上席の承認を得ることなく、職務を離れ、又は任地を離れてはならない。

3 宗務役員は、命じられた人事異動について、特別な事由なくこれを拒むことはできない。

4 異動、退職又は休職等により現在の職を離れる者は、担当する業務を指定された者に引き継がなければならない。その重要なものについては、説明書を添付することを要する。

(兼職等の禁止)

第15条 宗務役員は、管理職の承認を得ることなく、本職のほか基本給又は手当等を得て、他の職に就くことができない。

(利益供与の禁止)

第16条 宗務役員は、職務に関して、直接間接を問わず不正の利益を受け又は受ける約束をしてはならない。

(財産的損害の禁止)

第17条 宗務役員は、本派、本派に属する機関、別院若しくは団体の財産又はこれらの用に供する財産を不正に費消してはならない。

(ハラスメントの禁止)

第18条 宗務役員は、他の宗務役員に不利益を与え又はその職務環境を害するハラスメント行為をしてはならない。

2 ハラスメント行為については、別に定める。

(所属宗務役員の指導)

第19条 上席の宗務役員は、常に所属宗務役員を指導し、怠慢又は過誤については、これを訓戒しなければならない。

第4章 免役及び休職

(免役)

第20条 宗務役員が次の各号のいずれかに該当するときは、役務を免ずることができる。

(1) 精神又は身体の故障で職務を執ることができないと認めるとき。

(2) 職制又は規則の変更により過員を生じたとき。

(3) 甚だしく勤務成績が不良のとき。

2 前項により役務を免ずる場合は、少なくともその30日前までに本人に予告するか、又は給

与の30日分に相当する手当を支給して行うものとする。

(懲戒処分による免役)

第21条 宗務役員が次の各号のいずれかに該当するときは、当然役務を免ぜられる。

(1) 懲戒条例(1991年条例公示第28号。

以下同じ。)により、除名、重懲戒、軽懲戒又は謹慎の懲戒に処せられたとき。この場合、施行猶予の有無を問わない。

(2) 宗務役員懲戒により、懲戒免役又は諭旨免役に処せられたとき。

(休職)

第22条 宗務役員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 懲戒条例により、審問院審問室に提訴の手續がなされたとき。

(2) 第40条に定める宗務役員懲戒委員会の審査に付されたとき。

(3) 病気又は負傷により3ヵ月以上勤務ができないとき。

(4) 前3号のほか、特別な事情により休職させることが適当と認められるとき。

2 前項の休職の期間は、第1号及び第2号の場合はその審理の継続中、他の各号の場合は2年以内とし、2年を経過したときは、役務を免ぜられる。

3 休職中は、勤続年数として通算しない。

4 公務による病気又は負傷により、長期の休養を要すると認められた者については、前2項の規定は適用しない。

(復職)

第23条 前条第1項第1号及び第2号により休職を命ぜられた者で、その審決が第21条に該当しないときは、直ちに復職を命じなければならない。

2 前条第1項第3号及び第4号の規定によって休職を命ぜられた者については、その休職事由が消滅したときは、何時でも復職を命ずることができる。

3 休職中に休職事由が消滅したときは、復職願を総務部長に届け出なければならない。ただし、病気又は負傷による休職の場合は、医師による勤務可能である旨の証明書又は診断書を添付しなければならない。

4 復職後は、休職前の職務に復帰させることを原則とする。ただし、休職前の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

第5章 退職及び定年

(退職)

第24条 宗務役員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て宗務総長の決裁を得たとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 期間を定めて任用した者の期間が満了したとき。
 - (4) 定年に達したとき。
- (定年)

第25条 特別職、開教監督及び沖縄開教本部長並びに定められた任期により勤務する者を除き、宗務役員の定年は、別表に定めるとおりとする。

- 2 宗務役員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の6月30日に退職する。
- 3 2以上の職務を兼務する者の定年は、その本務の職務の定年による。

(勤務延長の特例)

第26条 宗務総長は、定年に達した宗務役員が、この達令により退職すべきこととなる場合において、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該本人に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない期間内で期限を定め、当該職務に従事させるため引き続き勤務させることができる。

- (1) 当該職務が知識、技能又は経験を必要とするため、その者の退職により宗務の運営に著しい支障が生ずるとき。
- (2) 当該職務内容又は勤務条件の特殊性により、その者の退職による欠員を容易に補充することができないとき。

- 2 宗務総長は、前項の規定により、引き続き勤務させるときは、あらかじめ当該本人の同意を得なければならない。

(貸与品の返還、債務の返済)

第27条 免役又は退職によって、宗務役員の身分を失うときは、免役又は退職の日に宗派からの貸与品を返還しなければならない。

- 2 免役又は退職に際し、宗派に対して債務のある場合には、これを完済しなければならない。

第6章 懲戒

(非違行為)

第28条 宗務役員が第3章の定め反する行為(以下「非違行為」という。)をしたとき、又は非違行為に類する行為とみなされ、その内容が悪質と認められる場合は、宗務総長は、その情状により宗務役員懲戒に処する。

(懲戒の種別)

第29条 宗務役員懲戒は、次のとおりとする。

- (1) 懲戒免役
 - (2) 諭旨免役
 - (3) 停職
 - (4) 減給
 - (5) 譴責
- (懲戒免役)

第30条 懲戒免役は、第20条第2項の規定によらず、即時にその役務を免ずる。

(諭旨免役)

第31条 懲戒免役に相当する事由がある場合で、宗務役員懲戒委員会が特に認めたときは、自主的な退職を勧告することがある。ただし、勧告のあった日から10日以内に退職願を提出しない場合には懲戒免役とする。

(停職)

第32条 停職は、1ヵ月以上1年以内の期間中、その職務を停止する。

(減給)

第33条 減給は、1ヵ月以上1年以内の期間中、基本給の10分の1以下を減ずる。

(譴責)

第34条 譴責は、文書をもって訓誡する。

(申告)

第35条 上席の宗務役員は、所属の宗務役員が非違行為をしたときは、総務部長に事由を具して申告しなければならない。

- 2 前項の被申告者が上席の宗務役員の場合は、次席の宗務役員が総務部長に申告するものとする。

(宗務総長への報告)

第36条 総務部長は、非違行為があると認めたとき、又は前条により申告を受けたときは、遅滞なく宗務総長に報告しなければならない。

(事実の存否)

第37条 総務部長は、非違行為があると認めたとき、又は第35条により申告を受けたときは、事実関係を調査し、事実の存否を判断しなければならない。ただし、別の定めによって調査が実施されている場合であって、申告時に事実関係を判断するに十分な資料が提示されたと認められたときは、調査を省略することができる。

(総務部長の上申)

第38条 総務部長は、前条の調査により事実があったと判断したときは、宗務役員懲戒に処すべきか否かの意見を具して宗務総長に上申しなければならない。

- 2 職員のハラスメントの防止に関する規程(2007年達令公示第5号。以下「ハラスメント防止規程」という。)第14条の規定による宗務総長への報告があったときも、前項と同様と

する。

(申告及び上申の期限)

第39条 第35条による申告及び前条による上申は、その行為のあった日から3年以上経過した後は、これを行うことができない。ただし、第17条に定める財産的損害の禁止事項に反する行為であるときは、この限りでない。

(懲戒委員会)

第40条 宗務役員懲戒の決定に必要な調査及び審議を行うため、宗務所に宗務役員懲戒委員会(以下「懲戒委員会」という。)を置く。

第41条 懲戒委員会は、必要の都度これを設置し、委員長及び委員4人をもって組織する。

2 委員長は、宗務総長がこれに当たり、委員は、参務の中から2人及び部門の長の中から2人を、宗務総長が命ずる。

3 総務部長は、懲戒委員会に出席して、意見を述べなければならない。

第42条 懲戒委員会は、前条の全員が出席しなければ、これを開くことができない。

第43条 懲戒委員会の決定は、評議による。評議により決定しないときは、過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長が決める。ただし、総務部長は意見の陳述をするほか、表決に加わらない。

第44条 懲戒委員会に書記1人を置き、総務部の宗務役員の中から宗務総長がこれを命じ、委員長の命により庶務に従事する。

(懲戒委員会の開催)

第45条 宗務総長は、第38条の上申があったときは、直ちに懲戒委員会を開かなければならない。

(懲戒の可否)

第46条 懲戒委員会は、第38条の上申に基づき、当該非違行為について宗務役員懲戒に処すべきか否かを判断しなければならない。

(被被告人の召喚)

第47条 宗務総長は、前条により宗務役員懲戒に処すべきと判断されたときは、再度懲戒委員会を開き、被被告人を召喚して申告内容について弁明を求めなければならない。ただし、被被告人が召喚に応じないときは、この限りでない。

(証人又は鑑定人の召喚)

第48条 被被告人は、証人又は鑑定人の召喚を懲戒委員会に請求することができる。

(申告人の聴取)

第49条 懲戒委員会は、必要があるときは、申告人の出頭を求め、申告の事由その他の説明を聴取することができる。

(専門家の意見聴取)

第50条 懲戒委員会は、必要があるときは、会議への出席又は文書により専門家の意見を聴取することができる。

(懲戒の決定)

第51条 懲戒委員会は、第47条の被被告人の弁明を受け、その情状により第29条に定める懲戒の種別を決定しなければならない。

(決定の申渡)

第52条 決定の申渡は、宗務総長が被被告人を召喚し、文書をもってこれを行う。被被告人が召喚に応じないときは、文書を送達してこれを行う。

(審問院の先決)

第53条 懲戒条例により、審問院審問室に提訴があったときは、その判定が確定するまで、同一の事件について懲戒委員会を開くことができない。

(ハラスメント行為の措置)

第54条 ハラスメント防止規程に基づくハラスメント行為(以下「ハラスメント行為」という。)に関する申告は、ハラスメント防止規程に定めるハラスメント防止委員会の調査を経なければ、同一の事件について懲戒委員会を開くことができない。

2 総務部長は、ハラスメント行為と思われる行為について、前項の調査を経ずに申告があったときは、ハラスメント防止委員会に報告し、ハラスメント防止規程に基づき措置するよう求めなければならない。

第7章 補則

(適用除外)

第55条 宗務総長、参務、審問院長及び会計監査院長並びに審問院審事及び同監事は、第4章及び第6章に定める規定の適用を除外する。

(達令の準用)

第56条 学校法人の教職員を除き、条例で準宗務役員と定められた役職にある者は、この達令に準じて取り扱うものとする。

附 則

- この達令は、2018年7月1日から施行する。
- 宗務役員任用規程(1995年達令公示第11号)、宗務役員服務規程(1991年達令公示第21号)、宗務役員分限規程(1991年達令公示第22号)及び宗務役員懲戒規程(1991年達令公示第23号)は、廃止する。
- この達令施行の際、従前の規定により任用されている宗務役員は、この達令により任用されたものとみなす。

- 4 この達令施行の際、従前の規定により設置された人事協議会及び懲戒委員会は、この達令により設置された人事協議会及び懲戒委員会とそれぞれみなす。
- 5 この達令施行の際、従前の規定により帰休を命じられた者は、第22条の規定にかかわらず、なお従前の規定を適用する。
- 6 この達令施行の際、従前の規定により行った宗務役員懲戒は、この達令によるものとみなし、この達令施行前に行った宗務役員の非違行為の申告及び上申の期限は、第39条の規定を適用する。
- 7 宗務役員主事任用試験規程第5条第2項中「懲戒条例又は宗務役員懲戒規程」を「懲戒条例（1991年条例公示第28号）又は宗務役員の任用等に関する規程（2018年達令公示第9号）」に改める。

附 則（2019年6月27日達令公示第1号）抄
この達令は、2019年7月1日から施行する。

附 則（2020年6月25日達令公示第6号）抄
この達令は、2020年7月1日から施行する。

附 則（2021年6月30日達令公示第5号）抄
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則（2023年6月30日達令公示第11号）
この達令は、2023年7月1日から施行する。

附 則（2023年6月30日達令公示第12号）抄
この達令は、公示の日から施行する。

(第六編)宗務役員の任用等に関する規程

別表（定年）

宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、教務所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長及び教学研究所事務長並びに常勤の出仕（部長待遇）	65歳
宗務職制第9条第1項に掲げる部門、宗務出張所、教務所、宗会事務局及び宗務改革推進本部の次長、常勤の出仕（次長待遇）、大谷専修学院の指導主事、一般職及び専門職の宗務役員（ただし、式務員並びに巡監及び用務員を除く）	60歳
式務員	65歳
巡監及び用務員	70歳

宗務役員給与条例

(2018年6月25日条例公示第6号)

(目的)

第1条 この条例は、宗務役員に支給する給与の種類及び基準その他必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の支給)

第2条 宗務役員に対する給与は、他に特別の定めのある場合を除き、この条例に基づいて支給するものとする。

(基本姿勢)

第3条 給与の財源は浄財によるものであるから、これを支給するにあたっては常に公正を欠くことなく、これを受ける者は、報恩と奉仕の誠を全うするよう努めなければならない。

(適用の範囲)

第4条 この条例は、条例で宗務役員と定められた役職にある者（以下「宗務役員」という。）について適用する。

(給与の種類)

第5条 給与は、基本給、手当及び一時金並びに退職慰労金とする。

(基本給)

第6条 基本給は、役職、年齢、経験及び勤務成績等に基づき、宗務総長が定める。

2 宗務総長及び参務の基本給は、別表第1号に定めるとおりとする。

(手当の種類)

第7条 手当は、役職手当、勤務手当及び生活手当とする。ただし、宗務総長が必要と認めるときは、別に手当を支給することができる。

2 役職手当は、宗務役員の前職に応じて支給する。ただし、宗務総長及び参務の役職手当は、別表第2号に定めるとおりとする。

3 勤務手当は、時間外勤務及び休日勤務その他特別な勤務を命じられた者に支給する。

4 生活手当は、宗務役員の前職、家族その他の生活状況に応じて支給する。

(一時金)

第8条 一時金は、常勤の宗務役員に対して、本派の財政その他の状況を勘案して宗務総長が支給基準を定め、支給することができる。

2 宗務総長及び参務に対する一時金の支給は、前項の基準に準ずる。

(退職慰労金)

第9条 退職慰労金は、別に定める基準により、常勤の宗務役員が退職したときに、本人にこれ

を支給する。

2 退職慰労金の受給対象者が、受給前に死亡したときは、退職慰労金は甲慰金として遺族に支給するものとする。

3 宗務総長及び参務の退職慰労金支給基準は、別表第3号のとおりとする。
(達令への委任)

第10条 この条例を施行するために必要な事項は、達令でこれを定める。

附 則

1 この条例は、2018年7月1日から施行する。

2 この条例施行の際、現に支給されている宗務役員の前職は、この条例による給与とみなす。

別表第1号 (宗務総長及び参務の基本給)

在職年数	宗務総長	参 務
1年	800,000円	650,000円
2年	820,000円	665,000円
3年	840,000円	680,000円
4年	860,000円	695,000円
5年	880,000円	710,000円
6年	900,000円	725,000円
7年	920,000円	740,000円
8年	940,000円	755,000円
9年	960,000円	770,000円
10年以上	980,000円	785,000円

附規

1 基本給は、月額として定める。

2 在職年数は、宗務総長又は参務の前職年数を通算する。

別表第2号 (宗務総長及び参務の手当)

役 職	役職手当
宗務総長	140,000円
参 務	110,000円

附規

役職手当は、月額として定める。

別表第3号 (宗務総長及び参務の退職慰労金支給基準)

役 職	支給基準
宗務総長	基本給の額に当期における在職月数を乗じて得た額の3分の1の額
参 務	基本給の額に当期における在職月数を乗じて得た額の5分の1の額

附規

1 1千円未満の端数はこれを切り上げる。

2 在職月数が1ヵ月に満たない場合、その端数

が15日未満のときはこれを切り捨て、15日以上
のときは1ヵ月とみなす。

宗務役員給与規程

（2018年6月25日達令公示第8号）

- 改正 ①2018年9月21日達令公示17
②2019年6月27日達令公示1
③2020年6月25日達令公示6
④2020年6月25日達令公示7
⑤2021年6月30日達令公示5
⑥2021年6月30日達令公示11
⑦2022年6月29日達令公示6
⑧2023年6月30日達令公示12

（趣旨）

第1条 この達令は、宗務役員給与条例（2018年条例公示第6号。以下「条例」という。）第10条に基づき、宗務役員への給与の支給について必要な事項を定める。

（適用の範囲）

第2条 この達令は、条例で宗務役員と定められた役職にある者（以下「宗務役員」という。）について適用する。ただし、常勤の教化相談員及び嘱託並びに非常勤の宗務役員を除く。

（給与の計算期間及び支給方法）

第3条 給与は、月の1日から末日までを一給与計算期間とする。

2 給与は、毎月25日に支給する。ただし、その支給日が休日に当たる場合は、直近の休日以外の日に繰り上げて支給する。

3 給与は、宗務役員本人名義の金融機関の口座に、振り込みにより支給するものとする。

（給与の日割計算）

第4条 宗務役員が、給与の計算期間の途中において、任用若しくは退職したとき、又は宗務役員の任用等に関する規程（2018年達令公示第9号。以下「任用規程」という。）第22条に定める休職（以下「休職」という。）、任用規程第20条に定める免役（以下「免役」という。）、任用規程第30条に定める懲戒免役（以下「懲戒免役」という。）、任用規程第31条に定める諭旨免役（以下「諭旨免役」という。）若しくは任用規程第32条に定める停職（以下「停職」という。）を命じられたときは、それぞれの勤務日数に応じて、その月を30日として計算した日割額を支給する。

（端数処理）

第5条 支給額の決定に別段の定めがある場合を除き、時間外勤務、休日勤務及び日割計算等による給与の支給額の算出にあたり、100円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げ

て計算する。

(基本給)

第6条 条例第6条に定める宗務役員の基本給は、別表第1号に定める役職別号数表のとおりとする。ただし、特定の業務に従事する者について、宗務総長が特に必要と認めたときは、第21条に定める給与審議会（以下「給与審議会」という。）の議を経て、別に定めることができる。

2 宗務役員に適用される号数は、年齢、経験及び勤務成績等に基づき、給与審議会の議を経て宗務総長が定める。

(初任号数の決定)

第7条 新たに基本給を受ける者の号数は、その都度、給与審議会の議を経て宗務総長が定める。

(基本給の支給)

第8条 新たに基本給を受ける者には、発令の日からこれを支給し、役職の異動等により号数に異動を生じた者には、異動の日から新たに定められた基本給を支給する。

2 宗務役員が退職し又は休職、免役、懲戒免役、諭旨免役若しくは停職を命じられたときは、その発令の日までの基本給を支給する。ただし、死亡により退職した場合は、その月の基本給の全額を支給するものとする。

3 2以上の職務を兼務する者の基本給は、その本務における基本給を適用する。

(昇給の基準)

第9条 毎年7月1日を基準日として、勤務成績に基づく判定を行い、良好な成績で勤務した宗務役員については、1回に1号数までの範囲で昇給させることができる。ただし、次のとおり昇給の上限を設ける。

(1) 書記及び書記補 17号数まで

(2) 前号以外の宗務役員 適用されている号数表の上限の号数まで

2 前項に定める勤務成績の判定は、給与審議会の議を経て、宗務総長が行う。

3 第1項に定める昇給は、現に受けている号数を受けるに至ったときから6ヵ月に満たない者については、これを行わない。

4 宗務総長は、特に必要があると認めたときは、給与審議会の議を経て、前3項によらず昇給させることができる。

(手当の種類及び申請)

第10条 条例第7条第2項に定める役職手当の支給額は、別表第2号に定めるとおりとする。ただし、宗務総長が特に必要と認めたときは、給与審議会の議を経て、別に定めることができる。

2 役職手当の支給は、第8条に準じて取り扱う

ものとする。

3 条例第7条第3項に定める勤務手当は、他に別段の定めがある場合を除き、当該勤務が生じた日の属する月の末日をもって締め切り、所属長を経て総務部長に申請するものとし、その種別及び支給額等は、別表第3号に定めるとおりとする。

4 条例第7条第4項に定める生活手当は、本人からの申請に基づき、当該申請を受理した日の属する月分からこれを支給するものとし、その種別及び支給額等は、別表第4号に定めるとおりとする。

5 生活手当の申請内容に異動又は変更があった場合は、速やかに総務部へ届け出なければならない。この場合、当該手当の支給は、異動又は変更の事実が生じた日の属する月をもって変更又は終了するものとする。

(手当の返還)

第11条 虚偽又は故意による不正な届出により、不当に手当を受給した者は、任用規程第40条に定める宗務役員懲戒委員会の議を経て、返還の責を課するものとする。

(一時金の支給基準)

第12条 条例第8条に定める一時金を支給する場合は、基本給、役職手当及び勤務手当のうち勤務地手当、並びに生活手当のうち家族手当を合計した額に、給与審議会の議を経て宗務総長が毎回定める定率を乗じて得た額を基準額として支給する。

2 宗務総長は、前項による基準額に対し、給与審議会の議を経て、役職及び勤務成績等に応じた支給率の変動を加えることができる。

(給与の停止及び減額)

第13条 休職又は停職を命じられた者には、その期間中、基本給及び手当を支給しない。

2 届出がなく無断で連続して勤務しない期間（中間における休日を除く。）が10日を超えたときは、その超えた期間に対する基本給及び手当の支給を停止する。

(退職慰労金の支給基準)

第14条 条例第9条第1項に定める退職慰労金は、3年以上連続して在職した者が退職したときに、本人に支給する。

2 条例第9条第2項に定める弔慰金を受ける遺族の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹とする。

3 退職慰労金又は弔慰金は、退職又は死亡した日における基本給に在職年数を乗じ、更に次に定める在職年数に応じた定率を乗じた額とする。

- | | |
|----------------|-------|
| (1) 3年以上10年未満 | 1. 00 |
| (2) 10年以上15年未満 | 1. 10 |
| (3) 15年以上20年未満 | 1. 15 |
| (4) 20年以上25年未満 | 1. 20 |
| (5) 25年以上30年未満 | 1. 30 |
| (6) 30年以上35年未満 | 1. 35 |
| (7) 35年以上 | 1. 40 |

(退職慰労金の支給方法)

第15条 退職慰労金は、退職の日から2ヵ月以内に支給するものとする。

2 退職慰労金は、退職者本人名義の金融機関の口座に、それぞれ振り込みにより支給するものとする。

(懲戒に伴う退職慰労金の支給)

第16条 懲戒免役に処せられた者には、退職慰労金を支給しない。ただし、諭旨免役の者には、給与審議会の議を経て、その期間に対する退職慰労金に相当する額の半額を超えない限度の退職慰労金を支給することができる。

2 退職後に、在職期間中において懲戒免役に相当する行為があったことが判明した場合には、前項に準じて退職慰労金を支給しないことがある。ただし、既に退職慰労金の支給が完了している場合は、その全部または一部の返還を求めものとする。

(退職慰労金の加算)

第17条 宗務総長は、10年以上在職した宗務役員が、任用規程第25条に定める定年により退職したときは、第14条第3項による退職慰労金のほかに、退職した日における基本給に次に定める在職年数に応じた定率を乗じた額を加算して支給することができる。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 10年以上15年未満 | 1. 0 |
| (2) 15年以上20年未満 | 1. 2 |
| (3) 20年以上25年未満 | 1. 4 |
| (4) 25年以上30年未満 | 1. 6 |
| (5) 30年以上35年未満 | 1. 8 |
| (6) 35年以上 | 2. 0 |

ただし、宗務職制第35条に定める者は2.4

2 宗務総長は、前項のほか、宗務役員が公務による病気又は負傷により退職するときは、給与審議会の議を経て、退職慰労金の支給額を加算することができる。

(在職年数の算定)

第18条 退職慰労金の支給に係る在職年数の算定は、初任の日から退職又は死亡の日までとし、1年に満たない端数については、6ヵ月未満は切り捨て、6ヵ月以上は1年として算定する。

2 在職年数の算定は、当該年数に応じた退職慰

労金の支給をもって終わる。

3 休職及び停職の期間は、在職年数に算入しない。
(慶弔見舞金)

第19条 宗務役員の見舞金については、別に定める。

(出張及び特定業務手当に係る経費)

第20条 出張等に係る旅費、日当、宿泊料及び特定の業務における手当の支給基準については、別に定める。

(給与審議会)

第21条 給与の支給に関する必要な調査及び審議を行い、もって適正な給与支給事務に資するため、宗務所に給与審議会を置く。

2 給与審議会は、委員長及び委員若干人で組織する。

3 委員長は、財務長がこれに当たり、委員は、宗務役員の中から宗務総長が命ずる。

4 委員は、自己及び親族関係にある者の審議については、表決に加わることができない。

5 給与審議会の事務は、総務部が行う。

(常勤嘱託・非常勤宗務役員の見舞)

第22条 常勤の嘱託及び非常勤の宗務役員の見舞は、別に定める。

附 則

1 この達令は、2018年7月1日から施行する。ただし、この達令施行の準備に必要な事項は、達令施行前に行うことができる。

2 この達令施行の際、従前の規定により支給されている扶養手当、通勤手当及び住宅手当は、この達令による家族手当、通勤手当及び住宅手当とそれぞれみなす。

3 この達令施行の際、現に17号数を超える号数の適用を受けている書記又は書記補は、第9条第1項第1号の規定にかかわらず、現に受けている号数を上限とする。

4 第17条第1項の規定は、2018年7月1日現在在職している宗務役員に限り、これを適用するものとする。

附 則 (2018年9月21日達令公示第17号)

この達令は、公示の日から施行する。

附 則 (2019年6月27日達令公示第1号) 抄

この達令は、2019年7月1日から施行する。

附 則 (2020年6月25日達令公示第6号) 抄

この達令は、2020年7月1日から施行する。

附 則 (2020年6月25日達令公示第7号)

この達令は、2020年7月1日から施行する。

附 則 (2021年6月30日達令公示第5号) 抄

この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則 (2021年6月30日達令公示第11号)

第6編 宗務役員

この達令は、2021年7月1日から施行する。

附則(2022年6月29日達令公示第6号)

この達令は、2022年7月1日から施行する。

附則(2023年6月30日達令公示第12号)

この達令は、2023年7月1日から施行する。

別表第1号(役職別号数表)

種別 号数	1種	2種	3種	4種	5種	6種	7種	8種
1号	400,000	370,000	400,000	380,500	359,400	175,500	470,000	350,000
2号	410,000	380,000	409,700	390,200	368,400	200,000	480,000	360,000
3号	420,000	390,000	419,400	399,900	377,400	205,000	490,000	370,000
4号	430,000	400,000	429,100	409,600	386,400	210,000	500,000	380,000
5号	440,000	410,000	438,500	419,300	395,400	215,000	510,000	390,000
6号	450,000	420,000	446,100	429,000	404,400	220,000	520,000	400,000
7号	460,000	430,000	453,500	438,400	413,400	225,000		404,000
8号	470,000	440,000	459,200	446,000	420,700	230,000		408,000
9号	480,000	450,000	463,800	453,400	427,300	235,500		
10号	490,000	460,000	468,000	459,100	432,000	245,400		
11号	500,000	465,000	471,400	463,700	436,000	255,700		
12号	510,000	470,000	474,800	467,900	439,000	266,200		
13号	520,000	475,000	478,200	471,300	442,000	277,000		
14号	530,000		481,600	474,700	445,000	288,000		
15号	540,000		484,400	478,100	447,500	298,800		
16号	550,000		487,200	481,500	450,000	309,400		
17号	560,000		490,000	484,300	452,500	319,600		
18号			492,800	487,100	455,000	329,600		
19号			495,400	489,900	457,500	339,400		
20号			498,000	492,700	460,000	348,900		
21号			500,600	495,300	462,400	357,300		
22号			503,200	497,900	464,800	365,400		
23号			505,800	500,500	467,200	373,000		
24号				503,100	469,600	380,400		
25号				505,700	472,000	387,600		
26号						394,500		
27号						401,100		
28号						407,500		
29号						413,100		
30号						417,700		
31号						422,100		
32号						425,200		
33号						428,300		
34号						431,400		
35号						434,500		
36号						437,100		
37号						439,700		
38号						442,300		
39号						444,900		
40号						447,500		

(第六編) 宗務役員給与規程

種別 号数	9種	10種	11種	12種	13種	14種	15種	16種
1号	300,000	250,000	200,000	208,000	189,800	230,000	200,000	359,400
2号	310,000	260,000	210,000	211,500	192,500	231,100	201,800	368,400
3号	320,000	270,000	220,000	215,000	195,200	232,200	203,600	377,400
4号	330,000	280,000	230,000	218,500	197,900	233,300	205,400	386,400
5号	340,000	290,000	240,000	222,000	200,600	234,400	207,200	395,400
6号	350,000	300,000	250,000	225,500	203,300	235,500	209,000	404,400
7号		303,000	253,000	228,800	206,000	236,600	210,800	
8号		306,000	255,000	223,100	208,700	237,700	212,600	
9号				235,400	211,400	238,800	214,300	
10号				238,700	214,100	239,900	216,000	
11号				242,000	216,800	241,000	217,700	
12号				245,300	219,500	242,000	219,400	
13号				248,600	222,200	243,000	221,100	
14号				251,900	224,900	244,000	222,800	
15号				254,800	227,600	245,000	224,500	
16号				257,700	230,300	246,000	226,200	
17号				260,600	232,800	247,000	227,900	
18号				263,500	235,400	248,000	229,600	
19号				266,400	238,000	249,000	231,300	
20号				269,300	240,600	250,000	233,000	
21号				272,200	243,200		234,700	
22号				275,100	245,800		236,400	
23号				278,000	248,400		238,100	
24号				280,900	251,000		239,800	
25号				283,800	253,600		241,500	
26号					256,200		243,200	
27号					258,800		244,900	
28号					261,400		246,600	
29号					264,000		248,300	
30号					266,600		250,000	

(第六編) 宗務役員給与規程

附規 種別に応じた役職は次のとおりとする。

- 1種 宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、教務所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長及び教学研究部事務長
- 2種 次長
- 3種 開教監督及び沖繩開教本部長
- 4種 出仕(部長待遇)
- 5種 出仕(次長待遇)
- 6種 書記(補)、主事(補)、主計、堂衆、参衆、企画調整局参事、学校教育幹事、教区駐在教導、教区青少年指導主任、研修部補導、専門編集員、青少年センター主幹(幹事・研究員)、大谷専修学院指導主事(指導・指導補・助手・書記)、沖繩準開教区駐在教導、沖繩開教本部法務員及び首都圏教化推進本部本部員(推進要員・法務員)
- 7種 親鸞仏教センター所長、大谷専修学院長及び教学研究部所長
- 8種 解放運動推進本部本部委員及び教学研究部所員
- 9種 親鸞仏教センター主任研究員
- 10種 教学研究部研究員
- 11種 解放運動推進本部本部要員、親鸞仏教センター研究員及び教学研究部助手
- 12種 巡監
- 13種 用務員
- 14種 定衆
- 15種 2006年9月30日以前に任用された堂衆及び参衆
- 16種 会計監査院検査員

別表第2号 (役職手当)

役職	支給額
宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、教務所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長及び教学研究所事務長	20,000円
次長	15,000円
主事	10,000円
主事補	9,000円
書記	3,000円
宗務出張所、教務所及び沖縄開教本部に勤務する主計	①19,000円 ②18,000円
開教監督部に勤務する主計	①10,000円 ②9,000円
宗務出張所、教務所及び沖縄開教本部に勤務する主計事務取扱	7,000円
開教監督部に勤務する主計事務取扱	3,000円
定衆首座	①30,000円 ②20,000円
堂衆一臈	30,000円
堂衆二臈	20,000円
参衆首座	10,000円
定衆(首座を除く)	5,000円
堂衆(一臈及び二臈を除く)	5,000円
参衆(首座を除く)	5,000円
企画調整局参事	5,000円
教育部学校教育幹事	5,000円
教区駐在教導及び沖縄準開教区駐在教導	5,000円
教区青少年指導主任	4,000円
研修部補導	16,500円
専門編集員	10,000円
巡監及び用務員	3,500円
巡監長	10,000円
会計監査院検査員	18,000円
解放運動推進本部本部委員	20,000円
解放運動推進本部本部要員	15,000円
青少年センター主幹	5,000円
青少年センター幹事	4,000円
親鸞仏教センター所長	30,000円
親鸞仏教センター主任研究員	20,000円
親鸞仏教センター研究員	15,000円
大谷専修学院長	30,000円
大谷専修学院指導主事(指導)	20,000円
大谷専修学院指導補	15,000円
教学研究所長	30,000円
教学研究所所員	30,000円
教学研究所研究員	20,000円
教学研究所助手	15,000円
開教監督	30,000円
沖縄開教本部長	30,000円
沖縄開教本部法務員	5,000円
首都圏教化推進本部本部員	5,000円
首都圏教化推進本部推進要員	5,000円
首都圏教化推進本部法務員	5,000円
財務部現金係	2,000円
その他現金係	1,000円

(第六編) 宗務役員給与規程

別表第3号 (勤務手当)

手当の種別	対象	支給額
時間外勤務手当	宗務所勤務規程(2018年達令公示第10号。以下「勤務規程」という。)に定める所定勤務時間を超えて勤務した者	時間単価×超過勤務時間×1.25
休日勤務手当	勤務規程第9条第1項に定める休日に勤務した者 ※ただし、同第2項及び第3項による振り替えが行われた場合は振り替えられた休日とする	時間単価×休日勤務時間×1.35 ※ただし、当該勤務時間に係る時間外勤務手当及び特別勤務手当は別途支給しない。
特別勤務手当	附規第2項に掲げる者のうち、勤務規程第9条第1項及び第2項に定める期日に勤務した者	①1日7,000円(附規第2項第1号に掲げる者) ②1日5,000円(附規第2項第2号に掲げる者) ③1日3,000円(附規第2項第3号に掲げる者及び第4号に掲げる者のうち1日の勤務時間が5時間以上の者並びに第5号に掲げる者) ④1日1,500円(附規第2項第4号に掲げる者のうち1日の勤務時間が5時間未満の者) ※ただし、休日勤務手当は別途支給しない。
儀式手当	出仕の業務にあたった式務員	別に定める基準により支給する。
深夜勤務手当	深夜(午後10時から午前5時まで)の時間に勤務した者 ①式務員、研修部補導、巡監及び用務員 ②その他の宗務役員	①4,400円 ②【平日】時間単価×深夜勤務時間×1.5 ※ただし、当該勤務時間に係る時間外勤務手当は別途支給しない。 【休日】時間単価×深夜勤務時間×1.6 ※ただし、当該勤務時間に係る休日勤務手当及び別途支給しない。
勤務地手当	附規第3項に掲げる者	①月額50,000円(附規第3項第1号に掲げる者) ②月額25,000円(附規第3項第2号に掲げる者) ③月額10,500円(附規第3項第3号に掲げる者) ④月額9,000円(附規第3項第4号に掲げる者) ⑤月額5,000円(附規第3項第5号に掲げる者) ⑥月額4,000円(附規第3項第6号に掲げる者) ⑦月額10,500円(附規第3項第7号に掲げる者) ⑧月額9,000円(附規第3項第8号に掲げる者) ⑨月額5,000円(附規第3項第9号に掲げる者)
海外勤務手当	開教監督部に勤務する者。ただし日本国内から派遣された者に限る	①開教監督 月額100,000円 ②主事(補)・書記(補)・主計 月額50,000円

(第六編) 宗務役員給与規程

附規

- 時間単価は、基本給、役職手当及び勤務手当のうち勤務地手当の12ヵ月分の総額を、年間所定勤務時間で除した額とする。
- 特別勤務手当の支給対象者は次のとおりとする。
 - 宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長及び教学研究所事務長並びに常勤の出仕(部長待遇)
 - 宗務所及び宗務出張所に勤務する次長及び常勤の出

- 仕（次長待遇）
- (3) 本廟部、大谷祖廟事務所、研修部及び宗務出張所に勤務する主計、主事、主事補、書記、書記補
 - (4) 別表第1号6種適用の堂衆及び参衆
 - (5) 首都圏教化推進本部に勤務する本部員、推進要員及び法務員
- 3 勤務地手当の支給対象者は次のとおりとする。
- (1) 宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長及び教学研究所事務長
 - (2) 宗務所及び宗務出張所に勤務する次長
 - (3) 宗務所、宗務出張所、親鸞仏教センター、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する主事
 - (4) 宗務所、宗務出張所、親鸞仏教センター、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する主事補
 - (5) 宗務所、宗務出張所、親鸞仏教センター、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する書記
 - (6) 宗務所、宗務出張所、親鸞仏教センター、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する書記補
 - (7) 宗務出張所、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する主計（主事任用試験合格後2年以上）
 - (8) 宗務出張所、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する主計（主事任用試験合格後2年未満）
 - (9) 宗務出張所、開教監督部及び沖縄開教本部に勤務する主計事務取扱
- 4 教務所に勤務する者が教区会計から支給される手当及び職務としての出向に対する法礼及び謝礼等は、勤務手当とみなす。

別表第4号（生活手当）

手当の種類	対 象	支給額及び申請要件
家族手当	他に収入の途がなく、当該宗務役員と生計をひとつにする次の各号に掲げる親族を扶養する者。 (1) 配偶者（ただし、個人の年収が103万円以下の者） (2) 18歳未満の子及び扶養者のない孫並びに弟妹（結婚した者を除く。） (3) 18歳以上であって宗派関係学校（大谷専修学院を含む）及び学校教育法による大学並びに大学以下の学校に在学している子及び孫（大学院、各種学校及び通信教育を除く。） (4) 65歳以上の父母及び祖父母（住職及びその配偶者を除く。）	別に定める家族手当支給申請書により、次に定める該当親族の種別に応じた手当を毎月支給する。 ①配偶者 17,000円 ②配偶者以外の該当親族 1人あたり6,000円（配偶者の無い者は11,500円）。ただし、3人目以降は1人あたり3,000円とする。
住宅手当	自ら居住するための住宅を本人名義で借り受け、基準額以上の家賃を支払っている者	別に定める住宅手当支給申請書により、月額78,000円を上限に毎月支給する。支給基準額は別に定める。
通勤手当	居所と勤務先との距離が片道直線2km以上の場合であって、通勤のため利用する交通機関の運賃を自ら負担する者	別に定める通勤手当支給申請書により、月額55,000円を上限に、実際に通勤に要する旅費実費相当額を毎月支給する。
帰省手当	次に掲げる者のうち、勤務地から所属寺院・教会まで片道直線距離300km以上の住職である者 宗務職制第9条第1項に掲げる部門の長、宗務出張所長、教務所長、宗会事務局長、解放運動推進本部事務部長、青少年センター部長、宗務改革推進本部事務部長、親鸞仏教センター事務長、教学研究所事務長、沖縄開教本部長、常勤の出仕、次長、主事（補）、書記（補）、主計、教区駐在教導	別に定める帰省手当支給申請書により、月1回分の帰省旅費往復実費相当額を支給する。

（第六編）宗務役員給与規程

（第六編）宗務役員給与規程

宗務所勤務規程

(2018年6月25日達令公示第10号)

- 改正 ①2019年6月27日達令公示1
②2021年6月30日達令公示5
③2021年6月30日達令公示12
④2023年6月30日達令公示4

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この達令は、宗務所における勤務について必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この達令における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) この達令において「部」というときは、宗務職制(1991年条例公示第5号。以下同じ。)第9条第1項に定める部門、宗会事務局、解放運動推進本部、青少年センター、宗務改革推進本部及び教学研究所以び会計監査院及び審問院をいう。

(2) この達令において「部長」というときは、宗務職制第9条第1項に定める部門、宗会事務局、解放運動推進本部、青少年センター、宗務改革推進本部及び教学研究所の事務を掌理する長並びに会計監査院長及び審問院長をいう。

(適用の範囲)

第3条 この達令は、宗務所の各部に勤務する者(以下「職員」という。)について適用する。

第2章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第4条 宗務所の始業時刻は午前8時30分とし、終業時刻は午後5時とする。ただし、宗務総長は、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、又は繰り下げることができる。

2 休憩時間は、正午から午後1時までの60分間とする。ただし、宗務総長は、業務の都合、その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

3 出張、その他勤務場所以外で勤務する場合において、勤務時間を算定することが困難であるときは、前2項による所定の勤務時間(以下「所定勤務時間」という。)を勤務したものとみなす。

4 職員は、災害、その他非常の場合は、別に定めるところにより、勤務時間外であっても、出勤して必要な業務に就かなければならない。

(勤務条件の特例)

第5条 宗務総長は、業務の特性により、特に必要と認めるときは、当該職務に従事する者の始業及び終業の時刻並びに休憩時間その他必要な勤務条件について、別に定めることができる。

(出勤及び退勤時間の記録)

第6条 職員は、出勤及び退勤の時間を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等の届出)

第7条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に部長の許可を得て、総務部に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 職員は、病気又は負傷により連続7日以上にわたり勤務できないときは、医師の診断書を添え、部長を経て、総務部に届け出なければならない。

(宗務役員の出張及び外勤)

第8条 部長は、業務上必要がある場合に、部に配属された者に出張又は外勤を命ずることができる。

2 出張又は外勤に関する手続その他必要な事項は、別に定める。

(休日及び振替休日)

第9条 宗務所の休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日及び祝日

(2) 年末年始休日 12月29日から1月5日まで

2 宗務総長は、業務の都合により、前項に定める休日を他の日に振り替えることができる。この場合、あらかじめその旨を適切な方法により周知するものとする。

3 部長は、業務の都合により、部に配属された者の休日を個別に他の日に振り替えることができる。この場合、あらかじめその旨を適切な方法により周知するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第10条 部長は、業務の都合により、部に配属された者に対し、所定勤務時間を超えて、又は前条の休日に勤務を命ずることができる。

2 部長は、時間外及び休日の勤務の抑制に努めなければならない。

第3章 休暇

(年次有給休暇)

第11条 職員には、申請により、別表のとおり年間最大20日間の年次有給休暇を与える。

2 前項の年次有給休暇は、半日を単位として取

得することができる。

- 3 年次有給休暇を受けようとする者は、部長の承認を受けて、総務部に届け出なければならない。ただし、部長は、業務の正常な運営に支障があると認めるときは、その時季を変更させることができる。
- 4 年次有給休暇の付与基準日は、12月1日とし、付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、別表に定める日数を限度として、翌年に限り繰り越すことができる。

(夏期休暇)

第12条 職員には、7月10日から9月10日までの期間において、申請により、5日間の夏期休暇を与える。

- 2 夏期休暇を受けようとする者は、部長の承認を受けて、総務部に届け出なければならない。
- 3 夏期休暇に対する給与の取扱いについては、有給とする。

(特別休暇)

第13条 職員が、次の各号に該当するときは、申請により、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 継続5日以内
- (2) 所属する寺院又は自宅若しくは現在の住居が災害を受けたとき 継続5日以内
- (3) 感染症法により勤務することが停止されたとき その定められた期間
- (4) 天災地変その他により長時間交通が遮断されたとき その期間
- (5) 女性宗務役員が生理のため勤務することが著しく困難なとき 生理1回につき2日以内
- (6) 女性宗務役員が出産のとき 産前6週間、産後8週間
- (7) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭するとき、又は裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき その期間
- (8) その他特に必要と認められた場合

- 2 特別休暇を受けようとする者は、部長の承認を受けて、総務部に届け出なければならない。
- 3 特別休暇に対する給与の取扱いについては、有給とする。

(育児・介護休業等)

第14条 職員のうち、育児又は介護のため、特に必要のある者は、申請により、次の各号に定める休暇又は休業を与える。

- (1) 子の看護休暇
- (2) 育児休業
- (3) 介護休業
- (4) 介護休暇

- 2 育児・介護休業等を受けようとする者は、部長の承認を受けて、総務部に届け出なければならない。

- 3 育児・介護休業等に関する必要な事項は、別に定める。
(忌引休暇)

第15条 職員が、忌服を受けたときは、申請により、忌引休暇を与える。

- 2 忌引の期間は、次の各号のとおりとする。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 父母及び配偶者 | 7日以内 |
| (2) 子 | 7日以内 |
| (3) 祖父母 | 3日以内 |
| (4) 配偶者の父母 | 7日以内 |
| (5) 孫及び兄弟姉妹 | 2日以内 |
| (6) 曾祖父母及び伯叔父母 | 2日以内 |
| (7) 甥、姪及び従兄弟姉妹 | 1日 |

- 3 忌引期間中に葬儀が行われなるときは、会葬する日及びそのための旅程日数は、別に加算することができる。

- 4 忌引休暇を受ける者は、前2項により期間を定めて部長の承認を受けて、総務部に届け出なければならない。

- 5 忌引休暇に対する給与の取扱いについては、有給とする。
(休暇の取得促進と担当事務への配慮)

第16条 部長は、部に配属された者の年次有給休暇等の取得促進に努めなければならない。

- 2 欠勤及び年次有給休暇等の休暇を受ける者は、担当する事務に支障を来ささないよう配慮しなければならない。

第4章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第17条 宗務総長は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び上席の指示を守り、災害の防止及び疫病の予防等衛生管理に努めなければならない。

(健康診断及びストレスチェック)

第18条 職員の健康管理のため、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

- 2 健康診断の結果、特に必要があるときは、医師の意見を聞き、就業を一定期間禁止し、又は勤務時間の短縮その他の必要な措置を命ずることがある。

- 3 心身に係る状態管理のため、毎年1回、定期的に、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。

4 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、保健師等が認めた者に対し、本人の申し出により、医師による面接指導を行う。

5 前項の面接指導の結果、特に必要があるときは、就業場所の変更、勤務時間の短縮その他の必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第19条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のために他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不相当であると認めた者は、就業させないことがある。

(災害補償)

第20条 業務上の事由又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡したときは、法令の定めるところにより災害補償を行う。

第5章 補則

(規定外の定)

第21条 この達令に定めない事項については、必要の都度宗務総長が定める。

(達令の準用)

第22条 宗務出張所及び教務所その他の宗務機関は、この達令に準じて取扱うものとする。

附 則

- 1 この達令は、2018年7月1日から施行する。
- 2 この達令施行の際、従前の規定により命じられた出張及び外勤は、この達令により命じられたものとみなす。
- 3 この達令施行の際、従前の規定により取得又は繰り越された公休は、この達令により取得又は繰り越された年次有給休暇とみなす。

附 則 (2019年6月27日達令公示第1号) 抄
この達令は、2019年7月1日から施行する。

附 則 (2021年6月30日達令公示第5号) 抄
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則 (2021年6月30日達令公示第12号)
この達令は、2019年7月1日から施行する。

附 則 (2023年6月30日達令公示第4号) 抄
この達令は、2023年7月1日から施行する。

別表

勤続年数	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
有給日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(第六編) 宗務所勤務規程

宗務役員主事任用試験規程

（1983年3月1日達令公示第1号）

改正 ①1984年12月19日達令公示6

②1994年10月12日達令公示19

③2009年 6月29日達令公示9

④2012年 6月29日達令公示14

⑤2018年 6月25日達令公示9

（趣旨）

第1条 この達令は、宗務役員主事任用試験（以下「試験」という。）に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（試験の目的）

第2条 試験は、主事及び主事補に任用するのに必要な知識及びその応用能力を有するかどうかを判定することを目的とする。

（試験科目）

第3条 試験は、筆記及び口述の方法で行う。

2 筆記試験は、次に掲げる3科目とする。

（1）宗門法規

（2）文書の作成及び解釈

（3）記述

3 口述試験は、1科目とし、口頭試問により宗務一般について行う。

（試験の施行）

第4条 試験は、毎年3月に宗務所で行う。ただし、必要によりその期日を変更し、又は臨時に行うことがある。

2 試験施行の期日は、少なくとも1ヵ月前に決定するものとする。

（受験資格）

第5条 試験は、基本実務講習を修了した書記であって、書記在職期間が通算2年以上を経過している者について行う。

2 懲戒条例（1991年条例公示第28号）又は宗務役員の任用等に関する規程（2018年達令公示第9号）による懲戒処分中の者は、受験することができない。

（受験手続）

第6条 試験を受けようとする者は、所定の受験願書を期日までに所属長を経て、総務部に提出しなければならない。

2 前項の受験願書を受理したときは、受験票を交付する。

（宗務役員主事任用試験審査委員会）

第7条 試験問題の作成及び決定並びに試験の判定を行うため、試験施行の都度宗務役員主事任用試験審査委員会（以下「委員会」という。）

を置く。

2 委員会は、委員6人以上9人以内で組織する。

3 委員は、宗務役員のうちから宗務総長が命ずる。（試験の判定基準）

第8条 試験の合格は、全科目の評点が合格点に達しなければならない。

2 試験の各科目の評点は、それぞれ100点を満点とし、60点以上を合格とする。

（宗務役員主事任用試験合格者名簿）

第9条 試験に合格した者は、宗務役員主事任用試験合格者名簿（以下「名簿」という。）にこれを登録する。

2 名簿に登録された者には、所属長を経て登録証を交付する。

（事務所管）

第10条 試験に関する事務は、総務部の所管とする。

附 則

1 この達令は、1983年4月1日から施行する。

2 宗務役員資格試験規程（1960年告達第25号）は、廃止する。

3 この達令施行の際、現に従前の規定による宗務役員資格試験合格者名簿に登録されている者は、この達令による宗務役員資格試験合格者名簿に登録されたものとみなす。

附 則（1984年12月19日達令公示第6号）

この達令は、公示の日から施行する。

附 則（1994年10月12日達令公示第19号）

1 この達令は、公示の日から施行する。

2 この達令施行の際、現に従前の規定による宗務役員資格試験合格者名簿に登録されている者は、この達令による宗務役員主事任用試験合格者名簿に登録された者とみなす。

附 則（2009年6月29日達令公示第9号）

この達令は、公示の日から施行する。

附 則（2012年6月29日達令公示第14号）

1 この達令は、2013年7月1日から施行する。

2 この達令施行の際、現に主計である者及び主計の経歴を有する者の受験資格は、なお従前の例による。

附 則（2018年6月25日達令公示第9号）抄

この達令は、2018年7月1日から施行する。

宗務役員実務講習規程

(1994年10月12日達令公示第20号)

- 改正
- ①1995年6月22日達令公示12
 - ②2001年8月30日達令公示12
 - ③2002年6月28日達令公示10
 - ④2003年6月28日達令公示5
 - ⑤2004年6月28日達令公示12
 - ⑥2010年9月1日達令公示16
 - ⑦2012年6月29日達令公示15
 - ⑧2013年6月28日達令公示7
 - ⑨2015年6月26日達令公示9
 - ⑩2017年6月28日達令公示6
 - ⑪2018年6月25日達令公示1
 - ⑫2019年6月27日達令公示1
 - ⑬2021年6月30日達令公示5
 - ⑭2021年6月30日達令公示13
 - ⑮2023年6月30日達令公示4

(趣旨)

第1条 この達令は、宗務役員実務講習(以下「講習」という。)について必要な事項を定める。

(講習の種別)

第2条 講習を分けて、基礎事務講習、基本実務講習及び応用実務講習とする。

2 基礎事務講習は、宗務に関する基礎事務を講習する。

3 基本実務講習は、主事補の任用に必要な知識及びその応用能力修得のための基本実務を講習する。

4 応用実務講習は、主事及び次長の任用に必要な知識及び能力修得のための実務を講習する。

5 前3項のほか、宗務総長が必要と認める講習を行うことができる。

(講習の期日等)

第3条 講習は、宗務所において行い、その期間は、基礎事務講習は7日以内、基本実務講習は14日以内、応用実務講習は5日以内とする。ただし、それぞれの講習は、必要によりその期日及び回数を変更し、又は臨時に行うことがある。

2 講習開催の期日及び受講出願締切の期日は、少なくとも開催期日の20日以前に決定するものとする。

(受講対象者)

第4条 次の各号に掲げる講習は、宗務職制(1991年条例公示第5号)第9条第1項に定める各部門、宗務出張所、教務所、宗会事務局、宗務改革推進本部、会計監査院、審問院、親鸞仏教センター、開教監督部及び沖縄開教本部に

勤務する次の各号に該当する宗務役員であつて、受講を希望する者に対して行う。

(1) 基礎事務講習 書記及び書記補その他所属長の推薦を経て、総務部長が受講を許可した宗務役員

(2) 基本実務講習 基礎事務講習を修了した書記

(3) 応用実務講習 宗務役員主事任用試験に合格した者

2 講習を受講しようとする者は、所定の受講願書を期日までに総務部に提出しなければならない。(聴講)

第5条 基礎事務講習又は基本実務講習を修了した者であっても、所属長又は総務部長が必要と認めるときは、再度修了した講習を聴講させることができる。

2 総務部長は、条例で宗務役員若しくは準宗務役員と定められた役職にある者又はその他宗務執行機関に勤務する者の聴講について、所属長から要請を受けたときは、特別にこれを許可することができる。

(基礎事務講習の科目)

第6条 基礎事務講習の科目は、次のとおりとする。

(1) 基本法規及び宗門制度の概要

(2) 一般事務概要

(3) 会計事務概要

(4) 文書作成概要

(基本実務講習の科目)

第7条 基本実務講習の科目は、次のとおりとする。

(1) 宗門法規の実務

(2) 宗教法人法の実務

(3) 会計の実務

(4) 文書作成の実務

(応用実務講習の科目)

第8条 応用実務講習の科目は、次のとおりとする。

(1) 宗憲前文に学ぶ

(2) 宗教法人法の解釈と実務

(3) 同朋会運動の願いと課題

(4) 会計実務講習

(5) 声明作法講習

(6) その他必要と認められた科目

2 応用実務講習は、科目ごとに行う。

(講師)

第9条 講習の講師は、講習開催ごとに、学識経験者及び宗務役員の中から、総務部長の上申により、宗務総長が委嘱し又は命ずる。

2 講師は、講義及び指導を行う。

(修了考査)

第10条 講習には、修了考査を行う。

2 基礎事務講習及び基本実務講習の修了考査は、

第6条各号及び第7条各号に掲げる各科目ごとに行い、評点は、1科目100点を満点とし、全科目60点以上を合格とする。

- 3 応用実務講習の修了考査は、第8条第1項各号に掲げる各科目ごとに行い、講師の評点に基づき、科目合格の判定を行う。
(宗務役員実務講習考査委員会)

第11条 講習の修了考査を行うため、講習施行の都度、宗務役員実務講習考査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、委員5人以上7人以内で組織する。
3 委員は、宗務役員の中から、宗務総長が命ずる。
(修了者名簿)

第12条 総務部に基礎事務講習修了者名簿及び基本実務講習修了者名簿並びに応用実務講習科目合格者名簿を備え付ける。

- 2 総務部長は、第10条の修了考査の合格者が決定したときは、合格者の氏名を基礎事務講習修了者名簿又は基本実務講習修了者名簿並びに応用実務講習科目合格者名簿に登録しなければならない。

(修了証の交付)

第13条 前条により講習修了及び科目合格の都度、基礎事務講習修了証、基本実務講習修了証及び応用実務講習科目合格証を交付する。

(事務)

第14条 講習に関する事務は、総務部が行う。

附 則

- 1 この達令は、公示の日から施行する。
2 宗務役員実務講習規程（1991年達令公示第20号）は、廃止する。
3 この達令施行の際、現に従前の規定による一般事務講習修了者名簿又は会計事務講習修了者名簿のどちらか一方に登録されている者は、この達令により基礎事務講習修了者名簿に登録された者とみなす。
4 この達令施行の際、現に従前の規定による宗務役員実務講習修了者名簿に登録されている者は、この達令により基本実務講習修了者名簿に登録された者とみなす。
5 この達令施行の際、現に従前の規定により交付されていた宗務役員実務講習修了証は、この達令による基本実務講習修了証とみなす。

附 則（1995年6月22日達令公示第12号）
この達令は、1995年7月1日から施行する。

附 則（2001年8月30日達令公示第12号）
この達令は、2001年9月1日から施行する。

附 則（2002年6月28日達令公示第10号）
この達令は、2002年7月1日から施行する。

附 則（2003年6月28日達令公示第5号）
この達令は、2003年7月1日から施行する。

附 則（2004年6月28日達令公示第12号）
この達令は、2004年7月1日から施行する。

附 則（2010年9月1日達令公示第16号）
この達令は、2010年9月1日から施行する。

附 則（2012年6月29日達令公示第15号）
この達令は、2012年7月1日から施行する。

附 則（2013年6月28日達令公示第7号）
この達令は、2013年7月1日から施行する。

附 則（2015年6月26日達令公示第9号）抄
この達令は、2015年7月1日から施行する。

附 則（2017年6月28日達令公示第6号）
この達令は、2017年7月1日から施行する。

附 則（2018年6月25日達令公示第1号）抄
この達令は、2018年7月1日から施行する。

附 則（2019年6月27日達令公示第1号）抄
この達令は、2019年7月1日から施行する。

附 則（2021年6月30日達令公示第5号）抄
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則（2021年6月30日達令公示第13号）
この達令は、2021年7月1日から施行する。

附 則（2023年6月30日達令公示第4号）抄
この達令は、2023年7月1日から施行する。

職員のハラスメントの防止に関する規程

(2007年6月28日達令公示第5号)

- 改正 ①2014年5月27日達令公示4
②2018年6月25日達令公示11
③2023年6月30日達令公示13

(趣旨)

第1条 この達令は、同朋社会の実現を目的とする本派の宗務機関において、職員相互が尊敬し合う、健全な職務環境を保持するため、人権を侵害する恐れのあるハラスメントの未然防止及び職務環境改善に必要な事項について定める。

(適用の範囲)

第2条 この達令は、宗務の諸機関に勤務するすべての者(以下「職員」という。)について適用する。

(用語の定義)

第3条 この達令における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) ハラスメント 個人の人格及び尊厳を侵害し、職務の遂行や職務環境を悪化させる一切の行為をいう。
- (2) 職務環境 職員が職務を遂行するすべての場所及び環境をいい、執務時間内に限らず、実質的に職務の延長とみなされる執務時間外の時間を含むものとする。
- (3) 業務の適正な範囲 職員が職務を遂行するうえで必要な指導・叱責・命令をいう。

(ハラスメントの区分)

第4条 ハラスメントの区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) セクシュアルハラスメント 職務環境において、他の職員を不快にさせる性的な言動によって不利益を与え、又はその環境を害する行為をいう。
- (2) パワーハラスメント 職務環境において、職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えた言動により他の職員に不利益を与え、又はその環境を害する行為をいう。
- (3) マタニティハラスメント 職務環境において、他の職員の妊娠、出産及び育児休業等に関する言動により不利益を与え、又はその環境を害する行為をいう。
- (4) その他のハラスメント 前各号に定めるハラスメントのほか、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ず

るものであって、職務環境の悪化又は個人の人格や尊厳を侵害する一切の行為をいう。

- 2 前項各号における「他の職員」とは、直接的に言動の相手方となった職員に限らず、当該言動により職務環境を害されたすべての職員を含むものとする。

(責務)

第5条 すべての職員は、業務の適正な範囲を超えて、精神的及び身体的苦痛を与えることがない、健全な職務環境の保持に努めなければならない。

- 2 管理職は、ハラスメントの未然防止に努めるとともに、問題が生じたときは、迅速かつ適切にその解決のための措置を講じなければならない。

(セクシュアルハラスメント防止の義務)

第6条 職員は、職務環境において次の各号に掲げるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 不必要な身体への接触
- (2) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言や質問
- (3) 性的な言動により、他の宗務役員への執務意欲を低下せしめる行為
- (4) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った宗務役員に対して不利益を与える行為
- (5) 前各号に定めるほか、第4条第1項に該当する行為

(パワーハラスメント防止の義務)

第7条 職員は、職務環境において次の各号に掲げるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 暴行、傷害等身体的な攻撃
- (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱、過度な暴言等精神的な攻撃
- (3) 隔離、無視等人間関係からの切り離し
- (4) 不要若しくは遂行不可能な業務の強制又は業務の妨害
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い業務の命令
- (6) 個人のプライバシーへの過度な立ち入り
- (7) 前各号に定めるほか、第4条第2項に該当する行為

(マタニティハラスメント防止の義務)

第8条 職員は、職務環境において次の各号に掲げるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 妊娠、出産及び育児休業等の請求又はそれらの制度及び措置の利用の阻害
- (2) 妊娠、出産及び育児休業等の請求又はそれらの制度及び措置の利用に関する言動による妨害

(3) 妊娠、出産及び育児休業等による退職及び配置転換の強要又は勧奨

(4) 前各号に定めるほか、第4条第3項に該当する行為

(その他のハラスメント防止の義務)

第9条 職員は、第6条から前条までに規定するハラスメント行為のほか、職務環境における一切のハラスメント行為及びこれに準ずる又はつながる恐れのある行為についても、その防止に努めなければならない。

(ハラスメント防止委員会)

第10条 宗務所にハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置し、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) ハラスメントを防止するための企画及び研修の実施に関する業務

(2) 相談窓口に関する業務

(3) ハラスメントの事実関係の調査に関する業務

(4) ハラスメントの再発防止策の検討、実施に関する業務

(5) 当事者間の職務上の関係改善のための斡旋に関する業務

(6) 宗務期間内の連絡調整に関する業務

(7) その他委員会が必要と認める業務

(組織)

第11条 委員会は、次に掲げる委員で組織する。

(1) 総務部を担当する参務

(2) 解放運動推進本部長

(3) 総務部長

(4) 組織部長

(5) 解放運動推進本部事務部長

(6) 学識経験者 若干人

2 委員長は、総務部を担当する参務がこれに当たり、委員会の業務を統理する。

3 副委員長は、解放運動推進本部長がこれに当たり、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 委員長は、委員会の業務に支障を来すと判断した場合は、委員に当該業務を行わせないことができる。

5 委員長は、委員会に参考人の出席を求めて、助言、説明及び意見を聞くことができる。

6 第1項第6号の委員は、総務部長の上申により宗務総長が委嘱し、その任期は、3年とする。ただし、再任を妨げない。

(相談窓口)

第12条 委員会は、ハラスメントに関する相談に対応するため、相談窓口を設置する。

2 ハラスメントを受けた職員又はハラスメントを目撃した職員は、前項に定める相談窓口に対して、当該ハラスメントに関する相談を申し出ることができる。

(相談員)

第13条 前条に定める相談窓口相談員若干人を置く。

2 相談員は、男女の配分を考慮の上、宗務役員、女性室スタッフ又は学識経験を有する者の中から宗務総長が命じ又は委嘱する。

3 前項に掲げる相談員の他、外部機関へ相談窓口業務を委託するものとする。

4 相談員は、相談者の意向を尊重して相談内容を委員会に報告するものとする。

5 相談員は、委員会の指示があったときは、迅速かつ適切に対応しなければならない。

6 第10条第3号に掲げる業務を遂行する必要がある場合、委員長は、相談員に調査を行わせるものとする。ただし、委員長が必要と認めるときは、当該調査を外部機関に委託することができる。

7 前項の場合、相談員は、公平で客観的な立場を保持し、当事者双方から事実関係を迅速かつ正確に確認し、必要に応じて他の職員等に事実関係を聴取するものとする。

8 相談員は、事実関係を確認した後、委員会に報告しなければならない。

9 第3項及び第6項ただし書により、相談員の業務を外部機関へ委託するときは、当該機関がこの達令に定める相談員に関する規定に則り業務を遂行しなければならない。

(事実の存否)

第14条 委員会は、前条第8項の調査結果の報告を受けたときは、専門家からの助言に基づいて、ハラスメント行為に該当する事実の存否を判断しなければならない。

(再発防止策の実施)

第15条 委員会は、前条によりハラスメント行為に該当する事実があったと判断したときは、再発防止のため、行為者に対して厳重に指導するとともに、必要な研修を受講させなければならない。

(関係改善の斡旋)

第16条 委員会は、第14条により事実の存否を判断したときは、当事者の意向を尊重しつつ、当事者間の職務上の関係改善のための斡旋を行うものとする。ただし、ハラスメント行為に該当する事実があったと判断したときは、前条の再発防止策を実施した後に斡旋を行うものとする。

る。

(宗務機関内の連絡調整)

第17条 委員会は、第13条第4項に定める報告を受けた際、当該職員の所属する機関に別にハラスメントの防止に関する規定又は対応する制度等が定められている場合は、当該機関との連絡調整を密にして、第14条から前条までに定める対応をはかるものとする。

(宗務総長への報告)

第18条 総務部長は、第14条によりハラスメント行為に該当する事実があったと判断された場合は、事実関係の調査結果、再発防止策の実施内容及び前条による斡旋の結果について、文書をもって宗務総長に報告しなければならない。

(守秘義務)

第19条 ハラスメントに起因する問題の対応に関わる者は、その過程で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(不利益取り扱いの禁止)

第20条 ハラスメントの相談又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、相談者等に不利益な取り扱いをしてはならない。

(事務)

第21条 この達令に定める事務は、総務部が行う。

附 則

この達令は、2007年7月1日から施行する。

附 則 (2014年5月27日達令公示第4号)

- 1 この達令は、2014年7月1日から施行する。
- 2 この達令施行の際、現に設置されているセクシュアルハラスメント防止委員会は、この達令に定めるハラスメント防止委員会とみなす。
- 3 この達令施行の際、従前の規定によるセクシュアルハラスメント防止委員会の業務は、この達令によるハラスメント防止委員会が承継するものとする。

附 則 (2018年6月25日達令公示第11号)

この達令は、公示の日から施行する。

附 則 (2023年6月30日達令公示第13号)

- 1 この達令は、公示の日から施行する。
- 2 宗務役員の任用等に関する規程(2018年達令公示第9号)第38条第2項中「宗務役員」を「職員」に、第54条第1項中「第5条第1項、第6条第1項又は第7条第1項に掲げる」を「に基づく」にそれぞれ改める。