

非常勤職員就業規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この非常勤職員就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人宇部市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第4条第2項の規定に基づき、非常勤職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(非常勤職員の定義)

第2条 この規則において「非常勤職員」とは、本会就業規則第3条第5号で規定する、1年以内の期間を定めて時間給又は日給を支払い現業職として雇用する以下の者並びに非常勤職員就業規則第51条に規定する無期労働契約へ転換した者をいう。

- (1) 生活支援員
- (2) その他の非常勤職員

(就業事項)

第3条 非常勤職員の就業に関する事項について、この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、本会諸規定及び非常勤職員個別に締結する非常勤職員雇用契約書による。

(遵守義務)

第4条 本会及び非常勤職員は、ともにこの規則及びその他の本会諸規定を遵守するとともに、業務上の指示命令に従って相互に協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第5条 本会の非常勤職員の採用は、就職を希望する者の中から、公募による公正な選考試験に合格した者とする。

(採用時の提出書類)

第6条 非常勤職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書
- (3) 免許その他資格証明書の写し
- (4) 雇用保険被保険者証（職歴のある者に限る）
- (5) その他人事管理上必要な書類

2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに書類でこれを届け出なければならない。

(雇用契約の期間等)

第7条 非常勤職員の雇用期間は、1年を超えない必要な範囲内とし、雇用契約時に非常勤職員雇用契約書で示す。ただし、本会会長が必要と認める時は、その期間を延長することができる。

2 前項の場合において、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無は、非常勤職員雇用契約書に明示する。

3 前項の当該契約の更新の有無の判断基準は、次のとおりとする。

- (1) 契約期間終了時の業務量
- (2) 当該非常勤職員の勤務成績、勤務態度
- (3) 当該非常勤職員の協調性、就業適正、業務遂行の適格性
- (4) 当該非常勤職員の健康状況
- (5) 本会の経営状況、経営方針

4 第1項の規定にかかわらず、第55条の規定により、無期労働契約に転換した非常勤職員については、この限りでない。

(試用期間)

第8条 新たに採用した非常勤職員については、原則として採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、本会会長が必要と認める場合は、これを延長することができる。

2 試用期間中に次の各号の事由に該当する場合、又は非常勤職員として不適格であると認められた者は、解雇することができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及んだとき
- (2) 採用に際し、本会への提出書類の記載事項、又は面接時に述べた事項が事実と相違することが判明したとき
- (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 懲戒事由に該当する行為があったとき
- (5) 身体又は精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき
- (6) 作業能率、能力が劣悪であると認められるとき
- (7) 試用期間中の出勤率が80%未満のとき
- (8) 注意したにもかかわらず、2度以上本会に虚偽の申告をしたとき
- (9) その他全各号に準ずる程度の事由があるとき

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 本会は、非常勤職員の採用に際しては、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明らかにするため非常勤職員雇用契約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10条 本会は、業務上必要がある場合は、非常勤職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

2 前項の場合、非常勤職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第11条 非常勤職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) 私傷病（通勤災害を含む。）による病気休暇が90日を超え、なお療養のため勤務できないとき

(2) 刑事被告人として起訴されたとき

(3) 前各号のほか、特別に事情があり休職させることが適当と認められるとき

2 本会会長は、前項第1号の規定に該当する非常勤職員を休職させようとするときは、あらかじめ診断書を提出させなければならない。

3 休職中は、非常勤職員としての身分は保有するが、業務に従事することができない。

(休職期間等)

第12条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の場合は、同一又は類似の心身の故障について通算して1年を超えない範囲において必要と認める期間とする。

(2) 前条第1項第2号の場合は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。

(3) 前条第1項第3号の場合は、90日を超えない範囲において必要と認める期間とする。

2 前項の休職期間が満了し、なお復職に至らないときは、その満了日の翌日において、本会会長は当該非常勤職員を解職することができる。

3 第1項の休職期間は、給与を支給しない。ただし、当該休職が業務上の理由による場合は、この限りでない。

4 第1項の休職期間は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第13条 休職期間であっても、その事由が消滅したと認められたときは、本会会長は速やかに復職を命ずるものとする。

2 前項の規定により、第11条第1項第1号の規定により休職中の非常勤職員に復職を命ずる場合には、本会会長はあらかじめ診断書を提出させなければならない。

第3章 服務規律

(服務)

第14条 非常勤職員は、職務の公共性を認識し、地域住民の福祉を推進するため、民主的、能率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

2 非常勤職員は、本会定款第1条並びに第2条の目的達成のため、職務の社会的責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

3 非常勤職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、常に本会会長が定めた身分証明書を所有するとともに、職務の遂行上必要があるときは、これを呈示しなければならない。

(遵守事項)

第15条 非常勤職員は、常に次の事項を守り服務に精勤しなければならない。

(1) 本会の名誉又は信用を損なう行為をしないこと

(2) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を漏洩しないこと

- (3) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないよう心がけること
- (4) 勤務時間中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行すること
- (5) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- (6) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること
- (8) 安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心がけて業務を行うこと
- (9) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと
- (10) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (11) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- (12) 就業時間の内外を問わず、本会の関係者（職員、利用者、取引先等）に対して、いわゆる「連鎖販売取引」（マルチ商法、マルチまがい商法、ネットワークビジネス（N B）、ネットワークマーケティング、紹介販売、マルチレーベルマーケティング（ML M）を含むが、これらに限定されない）またはこれに類するものの勧誘を行うことを禁止する。
- (13) 職場の秩序、風紀を乱さないこと並びに他人に対し暴行脅迫を加え業務を妨げないこと
- (14) 市民利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等に不安と不信の念を起こさせてはならないこと
- (15) 酒気を帯びて就業しないこと
- (16) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第16条 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。

（パワーハラスメントの禁止）

第17条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、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。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第18条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第19条 第16条から第18条までに規定するもののほか、職場において他の職員に対し、言葉、態度、身振り、文書等により人格や尊厳を傷つけ、精神的・身体的苦痛を与えるなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（マイナンバー提供等の協力）

第20条 非常勤職員は、マイナンバー法やその関連法で定められた規定に基づき、本会への

個人番号提供や本人確認等に協力をしなければならない。

(マイナンバーの利用)

第21条 本会は、非常勤職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きで利用することができる。また、マイナンバーの取扱いについては、特定個人情報取扱規程を別途定めるものとする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (6) その他法令に定められた業務

(出退勤)

第22条 非常勤職員は、始業時刻及び終業時刻を厳守し、出勤整理簿に業務の開始時刻と終了時刻を記録しなければならない。

2 次の各号の一に該当する非常勤職員に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることができる。

- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序を乱し、又はそのおそれのある者
- (4) その他本会が必要ありと認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第23条 非常勤職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に本会会長に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、事後速やかに届出をし承認を得なければならない。

2 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、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24条 非常勤職員の労働時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分の範囲内で個別に決定し、始業及び終業の時刻を非常勤職員雇用契約書に明示する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

2 非常勤職員の休憩時間は、次のとおりとし、業務の状況に応じて労働時間の途中に取得するものとする。

- (1) 1日の労働時間が7時間45分以上の場合は、60分とする。
- (2) 1日の労働時間が6時間を超え7時間45分未満の場合は、45分とする。
- (3) 1日の労働時間が6時間以内の場合は、業務内容等を考慮して与えることができる。

(休日)

第25条 非常勤職員の休日は、次の各号のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、休日を変更することがある。この場合は、非常勤職員雇用契約書に明示する。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 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

(3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）

(4) シフト勤務体制による指定日

(5) その他本会会長が特に必要と認めた日

2 前項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。

3 業務の都合により本会会長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。

(時間外及び休日労働等)

第26条 業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、又は第25条の休日に労働をさせることができる。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本会は本会就業規則第3条第2号から第5号に規定する職員の過半数の代表者と書面による労使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 妊娠中の非常勤職員及び産後1年を経過しない非常勤職員であつて請求した者及び18歳未満の非常勤職員については、第2項に規定する時間外又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）の労働に従事させない。

4 非常勤職員の育児及び介護等に関する時間外労働又は休日労働の制限については、本会育児・介護休業等に関する規則で定める。

5 災害その他避けることのできない事由によって非常勤の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又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、第3項及び第4項に規定する非常勤職員については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(休暇の種類)

第27条 非常勤職員の休暇は、年次休暇と別表1の特別休暇とする。ただし、1週の所定労働時間が本会正規職員の1週の所定労働時間の4分の3を超える非常勤職員は、病気休暇及び別表2の特別休暇を付与する。

(年次休暇)

第28条 非常勤職員の年次休暇の付与日数は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、下表に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

週の 所定労働時間	週の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤続年数に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169～216日							
	3日	121～168日							
	2日	73～120日							
	1日	48～72日							

- 2 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、一の年における年次休暇の残日数を当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 3 非常勤職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、業務上正常な運営に支障があるときは、非常勤職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 年次休暇は、休暇を取得した期間に労働した時に支払われる給料を支給する。
- 5 年次休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次休暇を付与することができる。この場合、1日の年次休暇に相当する時間数は、雇用契約書で定める1日の所定労働時間とし、時間に満たない端数がある場合は時間単位へ切り上げて計算する。
- 6 第1項の年次休暇が10日以上与えられた非常勤職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該非常勤職員の有する年次休暇日数のうち5日について、本会が非常勤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。ただし、非常勤職員が第3項の規定による年次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。

（病気休暇）

第29条 非常勤職員が、業務又は業務によらない負傷及び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必要最小限度の期間の病気休暇を与える。

- 2 前項の休暇は無給とし、業務に起因する負傷及び疾病の場合は労働基準法及び労働者災害保険法の定めるところの休業補償により支給する。

（特別休暇）

第30条 非常勤職員の特別休暇は、別表1及び別表2のとおりとし、無給とする。

（育児・介護休業）

第31条 非常勤職員は本会会長に申し出て育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）の規定に基づく、育児休業及び介護休業を受けることができる。

- 2 前項の育児休業及び介護休業に関する必要な事項は、本会育児・介護休業等に関する規

則の規定による。

(母性健康管理)

第32条 妊娠中及び産後1年以内の非常勤職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。

2 前項の勤務時間の短縮及び休業の措置を受けた非常勤職員の賃金は、その月の実勤務時間数（その月に取得した有給休暇日数に、当該非常勤職員に係る個別の雇用契約で定めた1日の勤務時間を乗じて得た時間数を含む。）に、その者の勤務1時間あたりの賃金単価を乗じて得た額とする。

第6章 給与等

(給与の種類)

第33条 非常勤職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 深夜勤務手当

(給与の支払い及び控除)

第34条 給与は、通貨で直接本人に支払う。ただし、本人の同意がある場合は、銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振込により支払うことができる。

2 法令及び法令の規定に基づく協約、又は協定により控除するものがあるときは、給与から控除して支払う。

(給与の計算期間及び支給日)

第35条 給与は、月の初日から末日までを1給与計算期間とし、月の末日をもって締め切る。

2 給料、通勤手当は、その月の初日から末日までの分をその月の翌月の19日（以下「給料支給日」という。）に支給する。ただし、給料支給日が金融機関の休日にあたる場合は、繰り上げ又は繰り下げた日とする。

3 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当は、非常勤職員の勤務実績に基づき、その月の初日から末日までの分をその月の翌月の給料支給日に支給する。

(端数処理)

第36条 時間外勤務、休日勤務等の勤務時間を算出する場合、1給与計算期間について、それぞれ合計した勤務時間に1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを切り上げる。

(給与の減額)

第37条 非常勤職員が欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む。）したときは、その日数及び時間分の給料の額を減額して給与を支払う。

(休職者の給与)

第38条 非常勤職員が第11条の休職を命じられた場合は、給与は支払わない。ただし、休職の事情を勘案して給与の全部又はその一部を支給することがある。

(給料)

第39条 給料とは、正規の勤務時間による労働の対価であって、第33条の各種手当を除いた時間給又は日給とする。

2 時間給又は日給の額は、職種・職務を考慮し非常勤職員雇用契約書により明示する。

(給料の支給)

第40条 給料の支給日は、毎月19日（当日が土曜日、日曜日又は、休日に当たるときは、繰り上げ、繰り下げた日）とする。

2 災害その他特別の事情により、前項の規定により難しい場合は、支給日を変更することができる。

3 1日の勤務時間内に勤務を要しない時間があるときは、勤務した時間数に1時間当たりの単価を乗じて支給する。

(通勤手当)

第41条 通勤手当は、次に掲げる非常勤職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする非常勤職員

(2) 通勤のため自動車その他の交通用具で本会会長が別に定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする非常勤職員

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする非常勤職員

(通勤手当の月額)

第42条 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる非常勤職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。ただし、1か月の所定労働日数が本会正規職員に満たない非常勤職員は、実勤務日数の日割計算により支給する。

(1) 前条第1号に掲げる非常勤職員については、その者の1か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）（その額が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前条第2号に掲げる非常勤職員については、自動車等の使用距離の区分に応じ、別表3に掲げる額とする。

(3) 前条第3号に掲げる非常勤職員は、運賃等相当額及び前号に掲げる額の合計額

2 通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。

(通勤手当の届出並びに支給の始期及び終期)

第43条 新たに第41条の非常勤職員たる要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情を速やかに届出なければならない。非常勤職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のための負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。

- 2 通勤手当の支給は、非常勤職員に新たに第43条の非常勤職員たる要件が具備されることに至った場合においては、その日の属する月の翌月（その日が月初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている非常勤職員が退職した場合においては、その者が退職したその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後に行われたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 3 通勤手当は、これを受けている非常勤職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であったときは、その日の属する月）から支給額を改定する。支給額の改定については、前項の規定を準用する。
- 4 通勤手当を受けている非常勤職員が出張、休暇、欠勤、その他の理由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給することができない。
- 5 通勤手当は、給料日に支給する。

（時間外勤務手当）

第44条 時間外勤務手当は、第26条第1項の規定により、時間外勤務を命じられた非常勤職員に対して支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、1か月の時間外労働の時間数に応じ、その勤務1時間につき、勤務1時間あたりの額に次の割増賃金率を乗じて得た額とする。なお、この場合の1か月は毎月初日を起算日とする。また、当該額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を四捨五入するものとする。

- | | |
|-----------------|----------|
| (1) 時間外労働60時間以下 | 100分の125 |
| (2) 時間外労働60時間超 | 100分の150 |

- 3 時間外勤務手当は、給料日に支給する。

（休日勤務手当）

第45条 休日勤務手当は、第26条第1項の規定により、休日において勤務をすることを命じられた非常勤職員に対し支給する。ただし、振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日勤務手当は支給しない。

- 2 休日勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務時間1時間あたりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。ただし、休日が年末年始の場合、その勤務1時間につき、勤務時間1時間あたりの算定基礎額に100分の150を乗じて得た額とする。なお、当該額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を四捨五入するものとする。

- 3 休日勤務手当は、給料日に支給する。

（深夜勤務手当）

第46条 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した非常勤職員に支給する。

- 2 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務時間1時間あたりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。なお、当該額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を四捨五入するものとする。

- 3 時間外勤務又は休日勤務が、午後10時から午前5時までの間に及んだ場合は、時間外勤

務手当又は休日勤務手当の額に、前項の深夜勤務手当の額を加算して支給する。

4 深夜勤務手当は、給料日に支給する。

(賞与等)

第47条 非常勤職員には、賞与及び退職金は支給しない。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第48条 非常勤職員の定年は満60歳とし、当該年齢に達した年度の末日（定年退職日）をもって退職とする。

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、解雇事由又は退職事由に該当しない非常勤職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

3 前項の規定にかかわらず、本会会長が特に必要と認めた非常勤職員については、継続雇用を延長することができる。

(退職)

第49条 非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、退職とし、非常勤職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て本会会長が承認したとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- (3) 第12条に定める休職期間が満了した時点で復職できないとき
- (4) 死亡したとき
- (5) その他本会会長が必要と認めるとき

2 非常勤職員が自己の都合で退職しようとする場合は、退職を希望する日の30日前までに退職願を提出し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。ただし、30日前までに退職願を提出できない場合は、14日前までにこれを提出して承認を受けなければならない。

(解雇)

第50条 非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇するものとする。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、非常勤職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- (4) 事業の運営上又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、事業の縮小又は廃止等を行う必要性が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (5) 第62条に定める懲戒の事由に該当する事実が認められ、諭旨解雇又は懲戒解雇の懲戒処分が決定したとき
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告する。予告しない場合は、平均給与の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出来る。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて非常勤職員を第61条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号いずれかに該当する非常勤職員を解雇する場合は適用しない。

(1) 日々雇い入れられる非常勤職員（ただし、1か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(2) 2か月以内の期間を定めて雇用する非常勤職員（ただし、その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(3) 試用期間中の非常勤職員（ただし、14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

（無期労働契約への転換）

第51条 期間の定めのある労働契約で雇用する非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約は、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用 に転換した後も引き続き適用する。

（正規職員転換推進に関する措置）

第52条 非常勤職員の正規職員への転換を図る措置として、ハローワークに正規職員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示し、第2条に規定する非常勤職員に対し周知する。

2 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。

3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

第8章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第53条 本会は、非常勤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必要な措置を講ずる。

2 非常勤職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、労働災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

（災害時の措置）

第54条 非常勤職員は火災等非常災害の発生又はその危険を発見した場合は、直ちにその状況に応じ臨機の措置をとるとともに関係責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

（健康診断）

第55条 非常勤職員に対しては、採用時及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月に1回）定期的に健康診断を行う。非常勤職員は理由なくこれを拒んではならない。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する非常勤職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められる場合は、一定期間の就業禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

第56条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている非常勤職員又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある非常勤職員その他医師が就業不相当と認めた非常勤職員は、就業させない。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第57条 本会への提出書類及び身上その他の個人情報並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

(1) 本会の労務管理、給与管理、健康管理

(2) 人事管理

- 2 非常勤職員の定期健康診断の結果、非常勤職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他非常勤職員の健康管理に関する情報は、非常勤職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第58条 非常勤職員に対し、採用時及び業務内容が変更したときは、業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 2 非常勤職員は、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 非常勤職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡したときは、労働基準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。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第60条 本会は、非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行又は功労があったとき

(懲戒処分の種類)

第61条 本会は、非常勤職員が次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) 戒告 口頭での注意によって将来を戒める。
 - (2) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
 - (3) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均給料の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1給与計算期間における給与総額の1割を超えない額とする。
 - (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、一定期間の出勤を停止し、その間の給料は支給しない。
 - (5) 降格 始末書を提出させるほか、職位の引下げ及び職務級の引下げのいずれか、又はその双方を行う。
 - (6) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、本会の定めた期間内に勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。
 - (7) 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（平均給与の30日分）を支給しない。
- 2 個別の事案の内容により懲戒処分に至らない程度の行為は、嚴重注意又は訓告とし、口頭又は文書をもって行う。

(懲戒の事由)

第62条 非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、戒告、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤に及んだとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 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
- (4) 故意又は過失により本会又は利用者に損害を与えたとき
- (5) 素行不良で本会内の秩序及び風紀を乱したとき
- (6) 第15条、第16条、第17条、第18条、第19条に違反したとき
- (7) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (8) 本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (10) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会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
- (13) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (14) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 前項の処分を行う場合は、非常勤職員に弁明の機会を与えなければならない。

(懲戒処分の実施)

第63条 本会会長は、非常勤職員の行為が前条各号のいずれかに該当したときは、当該非常

勤職員が行った非違行為の動機、故意又は過失の度合い、内外に与える影響、当該非常勤職員の職責、役職、態度、前歴等を総合的に考慮して当該非常勤職員に対し、懲戒処分を行う。

2 本会は、懲戒委員会（以下「委員会」という。）を設置し、本会会長は、委員会に懲戒要件事実の有無、違法性の有無、責任の有無、事実認定の基礎となる証拠の有無、懲戒の前歴及び酌量軽減の可能性等の調査及び審査について諮問し、その答申を受け、懲戒処分の種類によっては理事会の意見を聞いて、懲戒処分を決定する。

3 次の各号に該当する場合は、その懲戒処分を加重する。

- (1) 過去に類似の事由により懲戒処分を受けているとき
- (2) 職務上の立場を利用したとき
- (3) 発生した事故を隠ぺいしたとき
- (4) 事故が著しく悪質なとき、又はその結果が重大なとき
- (5) 行政処分又は刑事処分を受けているとき
- (6) 職責が高く、管理又は監督の地位にある非常勤職員の時
- (7) 2つ以上の非違行為がそれぞれ懲戒事項に該当するとき

4 次の各号のいずれかに該当する場合は、その懲戒処分を軽減することができる。

- (1) 当該非常勤職員が過去に懲戒処分歴がないとき
- (2) 当該非常勤職員が、自らの行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- (3) 当該非常勤職員が行った行為の違反の程度が軽微で、特に情状酌量すべき事情があるとき

5 懲戒処分等を軽減又は加重する場合は、概ね次の例による。

懲戒処分等	軽減する場合	加重する場合
懲戒解雇	諭旨解雇	
諭旨解雇	降格	懲戒解雇
降格	出勤停止	諭旨解雇
出勤停止	減給	降格
減給	けん責	出勤停止
けん責	戒告	減給
戒告	嚴重注意又は訓告	けん責

6 共同行為については、次の各号により処分する。

- (1) 2人以上が共同して懲戒に該当する非違行為を行った場合は、その各々が当該行為全体を単独で行ったものとして懲戒処分することがある。
- (2) 他の職員を教唆し、又は幫助して懲戒に該当する非違行為を行わせた非常勤職員は、その実行職員に準じて処分する。

7 管理監督者については、所属非常勤職員に懲戒該当非違行為があった場合、懲戒処分する。ただし、当該行為が軽微な場合若しくは十分な指導監督を行っていたにもかかわらず防止できなかった場合には、懲戒処分を軽減又は免除する。

（損害賠償）

第64条 非常勤職員が故意又は過失によって、本会に損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第61条の懲戒を免れるものではない。

第10章 旅 費

(旅費)

第65条 非常勤職員に対して支給する旅費に関しては、別に定める本会旅費支給規程による。

第11章 補 則

(その他)

第66条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1（第30条関係）

特別休暇の事由	期間
（１）公民権行使 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利の行使を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場合	必要と認められる期間
（２）証人等出頭 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所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場合	必要と認められる期間
（３）産前・産後 非常勤職員が出産のため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	出産予定日までの８週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内及び出産後８週間
（４）生理 非常勤職員が生理のため、勤務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
（５）妊産婦健康診断 妊娠中又は出産後１年以内の非常勤職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	妊娠満23週までは４週間に１回、妊娠満24週から満35週までは２週間に１回、妊娠満36週から出産までは１週間に１回、産後１年まではその間に１回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）として必要と認める時間
（６）通勤緩和 妊娠中の非常勤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保持に影響があると認められる場合	１日に１時間以内
（７）育児時間（育児・介護休業等に関する規則第20条） 非常勤職員が生後満１年に達しない子を育てる場合で、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	１日２回（１回30分以内）
（８）子の看護等（育児・介護休業等に関する規則第15条） 非常勤職員が小学校第３学年修了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する場合で、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして会長が定めるその子の世話、学校保健安全法第20条の規定による学校の休業、その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める事由に伴うその子の世話又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち、厚生労働省令で定めるものへ	１年に５日（その養育する小学校第３学年修了までの子が２人以上の場合にあっては、10日）以内

の参加をすることをいう。) のため勤務しないことが相当であると認められる場合	
(9) 介護休暇(育児・介護休業等に関する規則第16条) 要介護者の介護その他の本会会長が定める世話をを行う非常勤職員が当該世話を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	1年に5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)以内

備考：この表に定める期間には、本規則第25条に規定する休日を含むものとする。

別表2 (第30条関係)

特別休暇の事由	期間
(1) 感染症による交通遮断等 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第33条及び第50条第1項の規定による交通の制限又は遮断により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
(2) 災害による交通遮断 地震、水害、火災その他の災害による交通遮断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
(3) 災害による現住居滅失 地震、水害、火災その他の災害により非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、非常勤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場合	7日以内
(4) 不可抗力事故 交通機関の事故その他の不可抗力により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
(5) ドナー 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、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場合	必要と認められる期間
(6) ボランティア 非常勤職員が自発的に、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場合 ア 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 イ 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	1年に10日以内

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、本会会長が定めるものにおける活動 ウ ア及びイ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に介護その他の日常生活を支援する活動 エ アからウまで掲げる活動のほか、本会会長が特に認める活動	
(7) 結婚 非常勤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場合	結婚の日(※)の10日前の日から結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する10日の範囲内の期間 ※「結婚の日」とは、社会的に結婚したと認められる日であり、「婚姻届の日」、「結婚式の日」等が該当。「結婚の日」としうる日が複数ある場合、いずれの日を「結婚の日」とするかは、当該職員が選択することができる。
(8) 出産補助 非常勤職員の配偶者が出産する場合で、非常勤職員が配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	3日以内
(9) 育児参加 非常勤職員の配偶者が出産する場合で、非常勤職員が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(配偶者の子を含む。)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場合	出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は、14週間)前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間内に5日以内
(10) 忌引 非常勤職員の親族が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合	親族に応じて付表の日数欄に掲げる連続する日数(土日祝日を含む) ※起点日は、死亡の日から葬儀までの期間で、当該職員が選択することができる。
(11) 父母等の祭日 非常勤職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事(死亡して25年以内に行われるものに限る。)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(遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算した日数)

(12) 夏季休暇 夏季における非常勤職員の心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当であると認められる場合	1年に6日以内（6月から10月までの期間内に限る。）
(13) 不妊治療 非常勤職員が不妊治療を受けるため、勤務しないことが相当であると認められる場合	1年に6日以内
(14) その他 前各号のほか、本会会長が定める場合	本会会長が認める日又は時間

備考：この表に定める期間には、本規則第25条に規定する休日を含むものとする。

付表

死亡した者	休暇日数
配偶者	10日
父母又は配偶者の父母	7日
子又は子の配偶者	5日
祖父母又は配偶者の祖父母	3日
兄弟姉妹又は配偶者の兄弟姉妹	
孫	1日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹の配偶者	
おじ、おば若しくはそれらの配偶者又は配偶者のおじ、おば若しくはそれらの配偶者	

備考：葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

別表3（第42条関係）

自動車等を使用する片道の距離		金 額
1	2キロメートル以上4キロメートル未満	5,900円
2	4キロメートル以上6キロメートル未満	6,900円
3	6キロメートル以上8キロメートル未満	8,000円
4	8キロメートル以上10キロメートル未満	9,300円
5	10キロメートル以上12キロメートル未満	10,600円
6	12キロメートル以上14キロメートル未満	11,800円
7	14キロメートル以上16キロメートル未満	13,100円
8	16キロメートル以上18キロメートル未満	14,400円
9	18キロメートル以上20キロメートル未満	15,700円
10	20キロメートル以上25キロメートル未満	18,200円
11	25キロメートル以上30キロメートル未満	19,500円
12	30キロメートル以上35キロメートル未満	20,800円
13	35キロメートル以上	22,100円