

特定非営利活動法人 宅老所心

有期契約職員 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、特定非営利活動法人 宅老所心（以下「法人」という。）就業規則第2条に基づき、有期契約職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則で有期契約職員とは、所定労働時間の長短にかかわらず第2章に定める手続により採用された、期間を定めて雇用される者をいう。

(規則の遵守)

第3条 法人及び有期契約職員は、ともにこの規則を守り、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 採用、異動等

(採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、有期契約職員を採用する。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書
- (2) 資格証明書の写し（所有者のみ）
- (3) その他法人が指定するもの

(採用時の提出書類)

第5条 有期契約職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書（番号利用法に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
- (3) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
- (5) 通勤届
- (6) 健康診断書（直近3か月以内）
- (7) 自動車等転免許証の写し（所有者のみ）
- (8) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し
- (9) その他法人が指定するもの

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

(契約の期間と更新、雇止め)

第6条 法人は、労働契約の締結に当たっては6か月単位で個別の労働条件通知書で定める。

2 法人は、労働条件通知書において、雇用契約の更新の有無について、原則として次のいずれかの内容で明示する。

- (1) 雇用契約を原則として更新する。
- (2) 雇用契約を更新する場合がある。
- (3) 雇用契約の更新はしない。

3 前項第2号及び第3号の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 前回の契約更新時に、以後の契約を更新しないことが合意されている場合は雇止めとする。
- (2) 契約締結当初から、複数更新による上限期間(通算5年)を設けており、当該上限に達する場合は雇止めとする。
- (3) 契約期間満了時の業務量により判断する。
- (4) 当該有期契約職員の勤務成績、態度により判断する。
- (5) 当該有期契約職員の能力により判断する。
- (6) 法人の経営状況により判断する。
- (7) 従事している業務の進捗状況により判断する。
- (8) その他特殊な事態が生じたことにより判断する。

4 有期雇用契約を3回(18か月)以上更新し、又は雇入れ日から起算して1年を超えて継続勤務している有期契約職員について契約を更新しない場合は、少なくとも当該契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をする。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に有期契約職員として不適格であると認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、有期契約職員採用に際しては、採用時の賃金、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の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 法人は、業務上必要がある場合は、有期契約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ある。

2 有期契約職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

(休職)

第10条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の私傷病により欠勤が1か月以上にわたるとき
- (2) 業務命令による出向をしたとき
- (3) 地方公共団体の議員等その他公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
- (4) 前各号のほか特別の事情があつて、法人が休職させることを必要と認めたとき

(休職期間)

第 11 条 有期契約職員の休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第 1 号による場合、有期契約職員の勤務年数に応じ以下のとおりとする。

- | | |
|----------------------|------|
| ア 勤務年数 1 年未満の者 | 3 か月 |
| イ 勤務年数 1 年以上 3 年未満の者 | 6 か月 |
| ウ 勤務年数 3 年以上の者 | 1 年 |

(2) 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休業期間の満了をもって退職とする。

4 第 1 項第 1 号により休職を命ぜられた有期契約職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願を提出しなければならない。

5 休職期間は、勤続年数に算入しない。

第 3 章 服務規律

(服務)

第 12 条 有期契約職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 13 条 有期契約職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏らさないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) その他酒気を帯びて就業するなど有期契約職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (8) 番号利用法に基づく個人番号の提供（扶養親族を含む。）及び本人確認に協力すること。
- (9) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。

(すべてのハラスメントの禁止)

第 14 条 法人はすべてのハラスメントを禁止とし、働きやすい職場づくりを推進していく。有期契約職員は、次の事項を守らなければならない。

(1) セクシャルハラスメント

相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(2) パワーハラスメント

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、あるいは複数の同僚から見て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。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により

職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により職員の就業環境を害することをしてはならない。

- (4) 有期契約職員は、上記以外においても、相手方や周囲が不快感を感じる等、ハラスメントに類する行為をしてはならない。なお、第1号から第3号の詳細については、ハラスメント防止規程に定める。

(個人情報保護)

第15条 有期契約職員は、法人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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 有期契約職員は、異動又は退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 職員の個人情報（番号利用法に定める特定個人情報を含む。）を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。

(出退勤)

第16条 有期契約職員は出退勤にあたっては、出退勤時刻を出勤簿に記入しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17条 有期契約職員が、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、事前に申し出て許可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、事後に速やかに届けて承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第46条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため欠勤が引続き4日以上に及ぶときは、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)

第18条 交替制勤務に就く有期契約職員の所定労働時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制とし、週の労働時間は、休憩時間を除き平均して1週間当たりについては平均38時間45分以内、1日については7時間45分以内とする。

- 2 1か月以内の変形労働時間制が適用されない有期契約職員については1日7時間45分以内、1週38時間45分以内とする。
- 3 有期契約職員の勤務時間は、勤務表にて明示する。
- 4 業務の都合その他やむを得ない事由により、始業及び終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休憩時間)

第19条 休憩時間は、労働時間が6時間以上の場合は45分以上、7時間45分以上の場合は1時間以上を、労働時間の途中で与えるものとする。

- 2 業務の都合その他やむを得ない事由により、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休日)

第20条 有期契約職員の休日は4週4日以上とし、勤務表にて明示する。

(振替休日)

第21条 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り返ることができる。この場合、正当な理由なくその日に勤務しない時は、欠勤として取り扱う。

2 振替休日を与えられた場合、前項の勤務は休日勤務とみなさない。

(時間外及び休日労働)

第22条 法人は業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働をさせることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

3 災害その他避けることができない事由によって臨時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、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(勤務間インターバル)

第23条 高年齢者(55歳以上)を対象に、1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることのできない場合は、その限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第24条 年次有給休暇は、採用後6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して次の表のとおり年次有給休暇を付与する。その後は4月1日と10月1日を基準日とし、基準日が4月1日から9月30日だった者は10月1日に、また基準日が10月1日から3月31日だった者は4月1日を基準日とする。以後、前年度8割以上勤務した職員は、以下の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。(別図1参照)

(1) 4月1日～9月30日までの基準日だった職員の場合

1回目の基準日以降、最初に到来する10月1日に勤続1年6か月とみなし、以降は勤続年数に応じて下表のとおり付与する。

週所 定労働時 間	週所 定労働日 数	1年間の所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤続期間の区分に応ずる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	

				(6か月 目以降最 初の10 月1日)					
30時間以上									
30 時間 未満	5日 以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(2)10月1日～3月31日までに入職した職員の場合

入職日以後最初に到来する4月1日に勤続6か月、翌年4月1日に勤続1年6か月とみなし、
以降は勤続年数に応じて下表のとおり付与する。

週所 定労 働時 間	週所 定労 働日 数	1年間の所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤続期間の区分に応ずる年次有給休 暇の日数						
			6か月	1年 6か月 (6か月 目以降最 初の4月 1日)	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
30時間以上									
30 時間 未満	5日 以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 有期契約職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、有期契約職員の指定した時季を変更することができる。

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、各有期契約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与えることができる。

- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものと取り扱う。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は20日を限度として、翌年度に限り繰り越される。
- 6 法人は10日以上年次有給休暇が付与される者に対して、本人の意向を確認したうえで5日について付与後1年以内に時季を指定して与える。ただし、従業員本人が申請により、あるいは前項に定める計画的付与により取得した年次有給休暇がある場合は、その日数分について法人は時季指定の年休は与えない。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第25条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 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
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、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。
- (4) 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。

(産前産後の休業)

第26条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性有期契約職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性有期契約職員は、産後8週間は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性有期契約職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第27条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期契約職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- (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、医師又は助産師（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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性有期契約職員から、保健指導又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、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第28条 1歳に満たない子を養育する女性有期契約職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日に2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性有期契約職員から請求があったときは、必要な期間、休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第29条 有期契約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。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

3 法人は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

(特別休暇)

第30条 有期契約職員が次の休暇を申請した場合は、業務に支障がない範囲で取得することができる。

(1) 慶弔休暇

週所定労働日数	5日	4日	3日	2日	1日
本人が結婚したとき	7日	5日	4日	2日	1日
配偶者が出産するとき	2日	1日	1日	0日	0日
配偶者、子又は父母が死亡したとき	7日	5日	4日	2日	1日
兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	3日	2日	1日	1日	0日

(2) 裁判員等のための休暇

ア. 裁判員又は補充裁判員となった場合

必要な日数

イ. 裁判員候補者となった場合

必要な時間

(3) ボランティア休暇

有期契約職員が国内災害におけるボランティア活動やDWA Tにより被災地に派遣される場合には、年3日以内でボランティア休暇を与える。

(4) 防疫休暇

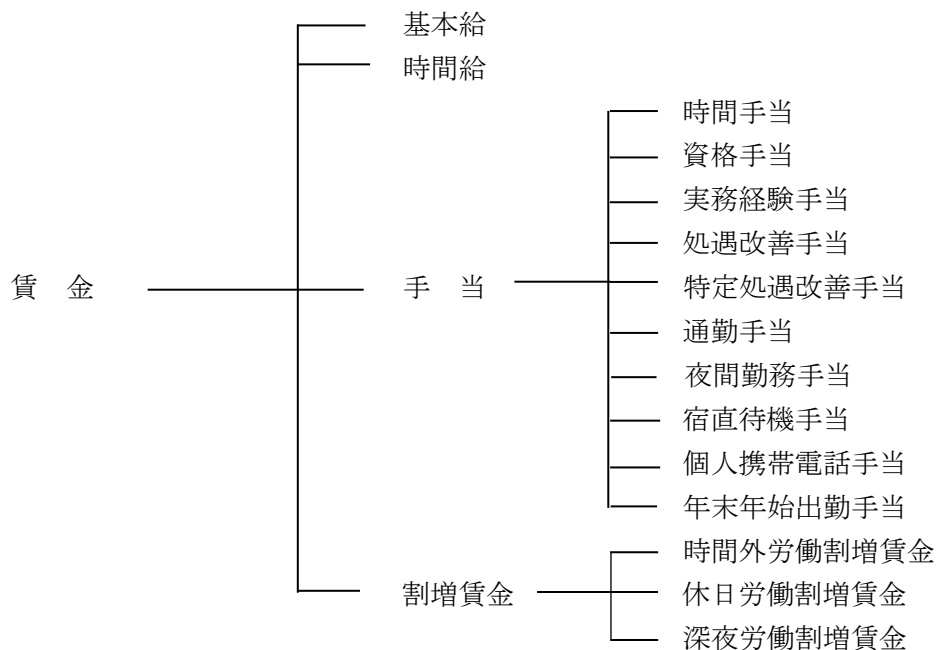
有期契約職員がインフルエンザまたは新型コロナウイルス感染症に罹患した場合には、1罹患につき2日以内で防疫休暇を与える。

2 前項第1号の日数については、期間中に休日があるときは、これを通算するものとする。

第6章 賃金等

(賃金の構成)

第31条 法人の賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給・時間給)

第32条 基本給及び時間給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。(別表1)

(時間手当)

第33条 時間手当は、週30時間以上の勤務者に対して別表1のとおり支給する。

(資格手当)

第34条 資格手当は、資格取得者に対して別表1のとおり支給する。

(実務経験手当)

第35条 実務経験手当は、その職種に関わる実務経験に対して別表1のとおり支給する。

(処遇改善手当および特定処遇改善手当)

第36条 処遇改善手当および特定処遇改善手当は、処遇改善規程および処遇改善加算等の支給方法に関する内規によるものとする。

(通勤手当)

第 37 条 通勤手当は、次の各号に掲げる有期契約職員に支給する。

(イ)通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担する者（通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。）

(ロ)通勤のため自動車等を使用する者（通勤距離が片道 2 キロメートル未満である者を除く。）

(ハ)通勤手当の月額は、別表 2 のとおり支給する。

(ニ)琵琶湖大橋有料道路を利用する場合は、下記の表に基づき通行料の一部を助成する。

(E T C 料金を参考)

普通車	120 円/回
軽自動車等	80 円/回
軽車両	8 円/回

(夜間勤務手当・宿直待機手当)

第 38 条 夜間勤務手当は、夜間勤務をした者に対して別表 3 のとおり支給する。

2 宿直待機手当は、宿直待機をした者に対して別表 3 のとおり支給する。

(個人携帯電話手当)

第 39 条 個人携帯電話手当は、送迎および訪問等の業務で個人の携帯電話を使用する者に対して別表 3 のとおり支給する。

(年末年始出勤手当)

第 40 条 年末年始出勤手当は、年末年始の休日（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日まで）に勤務した者に対して別表 3 のとおり支給する。

(割増賃金)

第 41 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 法定時間外勤務手当（時間外労働が 1 か月 60 時間以下の部分）

1 時間あたりの時間給×1.25×法定時間外労働時間数

(2) 法定時間外勤務手当（時間外労働が 1 か月 60 時間を超える部分）

1 時間あたりの時間給×1.50×法定時間外労働時間数

(3) 法定休日勤務手当（法定休日に労働させた場合）

1 時間あたりの時間給×1.35×休日労働時間数

(4) 深夜勤務手当（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

1 時間あたりの時間給×0.25×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第 42 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間は無給とする。

3 母性健康管理のための休暇、生理日の休暇の期間は有給とする。

4 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間は無給とする。

5 慶弔休暇の期間は有給とする。

- 6 裁判員等のための休暇の期間は無給とする。
- 7 ボランティア休暇の期間是有給とする。
- 8 防疫休暇の期間是有給とする。
- 9 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第43条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第44条 賃金は、毎月の末日に締切り、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第45条 賃金は有期契約職員に対し、通貨または金融機関への振込みにより、職員にその全額を支給する。ただし、法令に格段の定めがあるものおよび職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給する。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の決定、改定)

第46条 賃金の改定は、必要な時期に職員各々の勤務状況、成績、職務遂行能力および法人の業績、社会情勢等を総合的に判断して行うことがある。

2. ベースダウンは法人の業績、賃金構造の是正、一般社会の賃金構造などを考慮し、法人が必要であると判断したときは、労使合意を踏まえ理事会の決定に基づきこれを行うものとする。

(一時金)

第47条 一時金は、原則として6か月以上勤務し毎年4月1日に在籍在勤する有期契約職員に対し、法人の業績等を勘案して6月に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期または支給しないことがある。

2 前項の一時金の額は、法人の業績及び有期契約職員の勤務成績などを考慮して、事業所ごと各人ごとに別表4のとおり決定する。

第7章 実費弁償

(私有車の業務使用)

第48条 職員がやむを得ない理由のため私有車を業務において使用する場合、事前に事務局長または管理者へ申出を行い認められた場合に、その利用を認めることとする。

(使用にかかる基準)

第 49 条 使用するにあたる条件として、下記の補償額の自動車保険に加入していることとし、事前に事務局長または管理者に、保険証券または補償内容の確認ができる書類の写しを提出しなければならない。

対人補償	無制限
対物補償	無制限
搭乗者傷害	500 万円以上

(費用の実費弁償)

第 50 条 法人が私有車を業務に使用することを許可した場合には、燃料費として 1 キロメートルあたり 20 円を支給する。また業務を遂行するために利用した有料道路および駐車料金についても、その料金の実費を支給する。

2 私有車を利用した職員は、支払証明を提出すること。また有料道路や有料駐車場を利用した場合には、その領収書も添付すること。

(事故発生時等の対応)

第 51 条 私有車を業務として利用中、事故が発生した場合は、直ちに事務局長または管理者に報告し、自身の保険を優先することとする。

2 私有車を業務として利用中、道路交通法に違反し科料または罰金に処せられたときは、その科料または罰金は当人が負担するものとする。

第 8 章 退職及び解雇

(退職)

第 52 条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 有期契約職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の 1 か月前までに書面により退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき。ただし、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。なお、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
- (2) 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。
- (3) 雇用期間が満了したとき。
- (4) 死亡したとき。
- (5) 有期契約職員が行方不明となり、勤務の意思が確認できず 14 日を経過したときは、自動退職として、有期契約職員の身分を失う。

2 有期契約職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

(解雇)

第 53 条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 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、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、有期契約職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場

合であって、有期契約職員が傷病補償年金を受けているとき又は受け取ることとなったとき。
(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)

- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
 - (5) 試用期間中又は試用期間終了時までには有期契約職員として不適格であると認められたとき。
 - (6) 第 66 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 - (7) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 - (8) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- 2 前項の規定により有期契約職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 62 条に定める懲戒解雇をする場合は、この限りでない。
- 3 第 1 項の規定による有期契約職員の解雇に際して、有期契約職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 9 章 退職金

(退職金)

第 54 条 退職金については、支給しない。

ただし、3 年以上勤務し業務成績が優秀で他の模範となるとともに、法人の運営に貢献したと理事長が認めたときは、功労金を支給することができる。

第 10 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第 55 条 法人は、有期契約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必要な措置を講ずる。

- 2 有期契約職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 56 条 有期契約職員は、災害の発生又はその危険を知ったときは、その状況に応じ、臨時の措置をとるとともに、直ちに、関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第 57 条 引き続き 1 年以上（深夜労働に従事する場合は 6 か月以上）使用され、又は 1 年以上（深夜労働に従事する有期契約職員は 6 か月以上）使用されることが予定されている有期契約職員（週所定労働時間が 30 時間以上の有期契約職員に限る。）に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、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。

3 その他、労働安全衛生法等、関係法令に従うこととする。

(病者の就業禁止)

第 58 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業をさせない。その間は無給とする。

(安全衛生教育)

第 59 条 有期契約職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 有期契約職員は、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 60 条 有期契約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、又は死亡した場合は、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 11 章 教育訓練

(教育訓練)

第 61 条 法人は、有期契約職員に対し、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るため、法人が定めた研修計画に基づき、到達目標達成を目指し計画的に必要な教育訓練を行う。

2 有期契約職員は、法人から教育訓練を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 62 条 法人は、有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
- (2) 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。
- (3) 社会的功績があり、法人及び有期契約職員の名誉となったとき。
- (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

(懲戒の種類)

第 63 条 法人は、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責・・・始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給・・・始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の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、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降格・・・始末書の提出を求め、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料に格付けする。

- (5) 諭旨解雇・懲戒解雇に準ずる事由について本人に説諭して解雇する。
- (6) 懲戒解雇・即時に解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(けん責)

第 64 条 有期契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、けん責とする。

- (1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき。
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (5) 素行不良にして、他の有期契約職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。
- (7) 管理者又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の有期契約職員等とまったくそりの合わないとき。
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき。
- (11) 職場内において、各種ハラスメントに該当する言動や行動等を行った者。
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第 65 条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止とする。ただし、情状により、けん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき。
- (6) 役職者においてハラスメントを行ったり、または、その事実を把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため職員にハラスメントを発生させた者
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降格、諭旨解雇)

第 66 条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。

- (1) 前 2 条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は

- 他人の利益をはかったとき。
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき。
 - (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
 - (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
 - (7) ハラスメントにおいて、前2条よりも情状重大と認められるとき。
 - (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第 67 条 有期契約職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、情状により論旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- (4) 刑事事件等に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 法人の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等（特定個人情報を含む。）を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき。
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき。
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 管理者又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は有期契約職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、有期契約職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 法人の有期契約職員等に対して不当に退職を強要したとき。（ハラスメントによって退職を余儀なくされるようなケースも含む。）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき。（職場に居られないような噂を立てるハラスメントのケースも含む。）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき。（ハラスメントのケースを含む。）
- (17) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき。
- (18) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき。
- (19) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- (20) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為によ

- り、法人の名誉、信用を傷つけたとき。
(21)その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第13章 正規雇用等転換制度

(正規雇用への転換)

第68条 勤続6か月以上の有期契約職員で、本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。

- 2 転換させる場合の要件は、次のいずれにも該当する者とする。
 - (1) 正規雇用と同様の勤務体系で勤務が可能な者
 - (2) 勤務成績および勤務態度が良好である者
 - (3) 心身ともに健康であり、業務に意欲がある者
 - (4) 管理者の推薦があり、筆記試験及び理事長等の面接試験に合格した者
- 3 転換時期は、随時実施することとし、個別に協議の上、転換日を定める。

(無期雇用への転換)

第69条 勤続6か月以上の有期契約職員で、本人が希望する場合は、次のいずれの要件にも該当する者を無期雇用へに転換させることがある。なお、転換時期は、随時実施することとし、個別に協議の上、転換日を定める。

- (1) 有期雇用と同様の労働条件で勤務ができる者
 - (2) 勤務成績および勤務態度が良好である者
 - (3) 心身ともに健康であり、業務に意欲がある者
 - (4) 管理者の推薦がある者に対し、業務遂行する上で必要な知識と技能の確認訓練を実施し、終了後に行う知識と技術の習得状況確認と面接試験に合格した者
- 2 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、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の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用へに転換する。
 - 3 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については、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。
 - 4 労働条件は、期間の定めのない労働契約での雇用へに転換した後は、無期契約職員就業規則を適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成28年6月1日から施行する。
- 2 令和2年6月15日 一部改正
- 3 令和3年7月1日 一部改正
- 4 令和4年10月15日 一部改正
- 5 令和5年5月16日 一部改正
- 6 令和6年4月1日 一部改正

別表 1 (基本給)

非常勤 介護職員 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	実務経験手当	処遇改善手当	合計
※昇給については、正規職員の60%以上の勤務時間数の職員のみとする。	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合 (20円の加算)	介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員(各資格50円の加算)	1年以上 10円 2年以上 20円 3年以上 30円	基本給に含む 120円	
(例) 3年実務経験KFの場合	1,040円	20円	50円	30円	円	1,140円
採用時	1,040円					
試用期間(3か月)満了後	1,060円					
1年経過後(2年目)	1,080円					
2年経過後	1,100円					
3年経過後	1,120円					
4年経過後	1,140円					
5年経過後	1,160円					
6年経過後	1,180円					
7年経過後	1,200円					
8年経過後	1,220円					
9年経過後	1,240円					
10年経過後	1,260円					
11年経過後	1,280円					
12年経過後	1,300円					
13年経過後	1,320円					
14年経過後	1,340円					
15年経過後	1,360円					

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 相談職 給与表

※昇給については、正規職員の60%以上の勤務時間数の職員のみとする。	基本給	時間手当	資格手当	実務経験手当	処遇改善手当	合計
	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合(20円の加算)	介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員(各資格50円の加算)	1年以上 10円 2年以上 20円 3年以上 30円	基本給に含む(兼務の場合) 100円	
(例) 3年実務経験SFの場合	1,040円	20円	50円	30円	円	1,140円
採用時	1,040円					
試用期間(3か月)満了後	1,060円					
1年経過後(2年目)	1,080円					
2年経過後	1,100円					
3年経過後	1,120円					
4年経過後	1,140円					
5年経過後	1,160円					
6年経過後	1,180円					
7年経過後	1,200円					
8年経過後	1,220円					
9年経過後	1,240円					
10年経過後	1,260円					
11年経過後	1,280円					
12年経過後	1,300円					
13年経過後	1,320円					
14年経過後	1,340円					
15年経過後	1,360円					

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 ケアマネージャー 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	ケアマネ実務経験手当	処遇改善手当	合計
※昇給については、正規職員の60%以上の勤務時間数の職員のみとする。	時間給(処遇改善含む) 1,350円	週30時間以上の場合 (20円の加算)	介護福祉士・ 社会福祉士・ 介護支援専門 員等(各資格 50円の加算)	1年以上 10円 2年以上 20円 3年以上 30円	基本給に含む (兼務の場合) 100円	
(例) 3年実務経験の場合	1,350円	20円	100円	30円	円	1,500円
採用時	1,350円					
試用期間(3か月)満了後	1,370円					
1年経過後(2年目)	1,390円					
2年経過後	1,410円					
3年経過後	1,430円					
4年経過後	1,450円					
5年経過後	1,470円					
6年経過後	1,490円					
7年経過後	1,510円					
8年経過後	1,530円					
9年経過後	1,550円					
10年経過後	1,570円					

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 看護職員 給与表

	基本給(看護師)	基本給(准看護師)	資格手当	時間手当	実務経験手当	特定処遇改善手当	合計
※昇給については、正規職員の60%以上の勤務時間数の職員のみとする。	時間給(処遇改善含む)	時間給(処遇改善含む)	看護師(20円) 准看護師(10円)	週30時間以上の場合(10円の加算)	5年以上 30円 10年以上 60円 15年以上 90円	基本給に含む 10円	
(例) 15年実務経験の場合	1,350円		20円	10円	90円	円	1,470円
(例) 15年実務経験の場合		1,300円	10円	10円	90円	円	1,410円
採用時	1,350円	1,300円					
試用期間(3か月)満了後	1,370円	1,320円					
1年経過後(2年目)	1,390円	1,340円					
2年経過後	1,410円	1,360円					
3年経過後	1,430円	1,380円					
4年経過後	1,450円	1,400円					
5年経過後	1,470円	1,420円					
6年経過後	1,490円	1,440円					
7年経過後	1,510円	1,460円					
8年経過後	1,530円	1,480円					
9年経過後	1,550円	1,500円					
10年経過後	1,570円	1,520円					

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 事務職員 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	実務経験手当	特定処遇改善手当	合計
※昇給については、正規職員の60%以上の勤務時間数の職員のみとする。	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合(10円の加算)	日商簿記1級・2級、衛生管理者1種・2種 いずれかの場合20円	1年以上 10円 2年以上 20円 3年以上 30円	基本給に含む 30円	
(例) 3年以上の実務経験の場合で衛生管理者	1,000円	10円	20円	30円	円	1,060円
採用時	1,000円					
試用期間(3か月)満了後	1,020円					
1年経過後(2年目)	1,040円					
2年経過後	1,060円					
3年経過後	1,080円					
4年経過後	1,100円					
5年経過後	1,120円					
6年経過後	1,140円					
7年経過後	1,160円					
8年経過後	1,180円					
9年経過後	1,200円					
10年経過後	1,220円					

※実務経験については、労務管理、経理、請求事務が該当

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし（最低賃金抵触者には、適宜最低賃金額まで昇給）

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 **運転手** 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	特定処遇改善手当	合計
	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合(10円の加算)	二種免許 50円	基本給に含む 30円	
採用時	1,000円				
試用期間(3か月)満了後	1,010円				
1年経過後(2年目)	1,010円				
2年経過後	1,010円				
3年経過後	1,010円				
4年経過後	1,010円				
5年経過後	1,010円				
6年経過後	1,010円				
7年経過後	1,010円				
8年経過後	1,010円				
9年経過後	1,010円				
10年経過後	1,010円				

※昇給なし（最低賃金抵触者には、適宜最低賃金額まで昇給）

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 **調理員** 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	実務経験手当	特定処遇改善手当	合計
	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合(10円の加算)	調理師免許20円 管理栄養士30円 栄養士20円		基本給に含む 30円	
採用時	970円					
試用期間(3か月)満了後	980円					
1年経過後(2年目)	980円					
2年経過後	980円					
3年経過後	980円					
4年経過後	980円					
5年経過後	980円					
6年経過後	980円					
7年経過後	980円					
8年経過後	980円					
9年経過後	980円					
10年経過後	980円					

※昇給なし（最低賃金抵触者には、適宜最低賃金額まで昇給）

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

非常勤 介護補助職員 給与表

	基本給	時間手当	資格手当	実務経験手当	特定処遇改善手当	合計
※昇給については、正規職員の60%以上の出勤者のみとする。	時間給(処遇改善含む)	週30時間以上の場合(10円の加算)	入門的研修・初任者研修・実務者研修は何れか10円、介護福祉士50円(非会員半額)(併給なし)	1年以上 10円 2年以上 20円 3年以上 30円	基本給に含む 30円	
(例) 5年以上の実務経験の場合	977円	10円	10円	30円	円	1,027円
採用時	967円					
試用期間(3か月)満了後	977円					
1年経過後(2年目)	977円					
2年経過後	977円					
3年経過後	977円					
4年経過後	977円					

※以降、昇給なし。なお、満65歳を経過後の昇給もなし(最低賃金抵触者には、適宜最低賃金額まで昇給)

※資格手当について、介護福祉士会非会員は25円とする

別表2 (通勤手当)

- 交通機関の利用者(通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。)
 - 1か月の通勤に要する運賃の額(その額が30,000円を超えるときは、その額と30,000円との差の2分の1を30,000円に加えた額)
- 自動車等の交通用具を試用する者(通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。)

種 類	1キロメートルあたり
自動車	20円
原動機付自転車	10円
自転車	5円

別表3 (諸手当)

手当の種類・内容		支給額
夜間勤務手当		1回あたり 5,000円
宿直待機手当		1回あたり 300円
個人携帯電話手当		1月あたり 300円
年末年始出勤手当	12月30日から翌年1月3日に勤務した者	1時間あたり 250円

※1 夜間勤務手当については、深夜労働割増賃金の性格を有するものとして支給する。

別表 4 (一時金支給率)

1. 非正規職員 (①の要件を満たし、②④を勘案し③に基づき支給する。)

①黒字決算の事業所であること (一時金支給後)

②出勤率

③業績結果 (下表)

業績結果 (利益率)		基準額	出勤率	合計額
S	12%以上	50,000	事業所在籍在勤 期間 (時間) ÷ 年間総労働時間 (1937.5 時間)	
A	10%以上	40,000		
B	8%以上	30,000		
C	6%以上	20,000		
D	4%以上	10,000		

④勤務成績

別図 1

有給休暇付与イメージ（一斉付与日が、上半期は4月1日、下半期は10月1

	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1
4/1入職							10日													11日							
5/1入職							10日													11日							
6/1入職								10日												11日							
7/1入職									10日											11日							
8/1入職										10日										11日							
9/1入職											10日									11日							
10/1入職												10日														11日	
11/1入職													10日													11日	
12/1入職														10日												11日	
1/1入職															10日											11日	
2/1入職																10日										11日	
3/1入職																	10日									11日	

年次有給休暇の基準日が変更された場合の例

例 1)

4月1日入職の場合

変更前 半年後の10月1日に付与、その後基準日は4月1日となり1年ごとに更新

変更後 半年後の10月1日に付与、その後基準日は4月1日となり1年ごとに更新

例 2)

5月1日入職の場合

変更前 半年後の11月1日に付与、その後1年ごとに更新

変更後 半年後の11月1日に付与

翌年の10月1日が基準日となり更新、その後は1年ごとに10月1日に更新

例 3)

3月31日に入職の場合

変更前 半年後の9月30日に付与、その後1年ごとに更新

変更後 半年後の9月30日に付与

翌年の4月1日が基準日となり更新、その後は1年ごとに4月1日に更新