

# 社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 臨時的職員及びパートタイマー就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会（以下「法人」という。）に雇用される臨時的職員（臨時、嘱託等）及びパートタイマーの就業に関する事項を規定する。ただし、この規則に定めない事項については労働基準法、その他の労働契約による。

### (定義)

第2条 この規定においてパートタイマーとは、第2章に定めるところにより雇い入れられたもので、1日又は1週間の所定労働時間が正職員より短い場合で、且つ労働時間が定められているものをいう。ただし、臨時的職員の所定労働時間は、職員の就業規則による。

### (遵守事項)

第3条 臨時的職員及びパートタイマーは、この規則並びに業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

## 第2章 採用及び雇用契約

### (採用)

第4条 会長は、臨時的職員及びパートタイマーとして就業を希望する者から別に定める書類を提出させ、選考により雇い入れるものとする。

### (雇用期間)

第5条 臨時的職員及びパートタイマーの雇用期間は、3年を上限とする。更に雇用期間を延長する必要がある場合は更新することができる。

### (労働条件の明示)

第6条 会長は、臨時的職員及びパートタイマーとの労働契約の締結に際しては、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（様式第1号）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。

#### **（試用期間）**

第7条 試用期間中（採用後3ヶ月を試用期間とする）に臨時的職員及びパートタイマーとして不相当と認める者については、解雇することができる。

#### **（提出書類）**

第8条 臨時的職員及びパートタイマーとして採用された者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- （1）履歴書
- （2）住民票記載事項の証明書
- （3）健康診断書
- （4）免許その他資格証明書の写し
- （5）その他法人が必要とする書類

#### **（退職）**

第9条 臨時的職員及びパートタイマーが退職を希望するときは、少なくとも14日前に退職を願い出なければならない。

#### **（退職手続）**

第10条 臨時的職員及びパートタイマーが退職を希望するときは、少なくとも14日前に退職手続きをしなければならない。

#### **（解雇）**

第11条 臨時的職員及びパートタイマーが次の各号の1に該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均給与を支給し解雇することができる。

- （1）精神又は身体の障害により勤務に耐えないと認めるとき。
- （2）事業の休廃止、又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
- （3）勤務状態が著しく不良で勤務を遂行するに不相当と認められるとき、又は業務上の命令に従わないとき。
- （4）勤務状態、業務能力が著しく不良で、職務を遂行するに不相当と認められるとき。

2 前項の規程による臨時的職員及びパートタイマーの解雇に際し、当該臨時的職員及びパートタイマーから請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### **（債務の返済）**

第12条 臨時的職員及びパートタイマーは、退職又は解雇にあたり法人に債務がある時は、直ちに返済しなければならない。

### 第3章 勤務時間・休憩時間及び休日

#### (勤務時間)

第13条 パートタイマーの所定労働時間は、1日実働6時間以内、又は1週実働30時間以内において定める。ただし、臨時的職員は、職員の就業規則による。

#### (始終業時刻)

第14条 始業及び終業の時刻は、原則として次のとおりとする。ただし、臨時的職員は職員の就業規則による。

	始業時間	終業時間	休憩時間	実働時間
日勤	午前9時	午後4時	60分	6時間

2 前項の勤務時間は、業務の都合により変更することがある。

#### (休日)

第15条 臨時的職員及びパートタイマーの休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び振替休日
- (3) 年末年始（12月31日から1月5日）

2 前号に定める休日について、業務上必要ある場合は休日振替することができる。

《改正》H17.12.20

#### (時間外労働)

第16条 業務上必要ある場合は、第13条の所定労働時間を超えて勤務させることができる。

#### (出勤)

第17条 臨時的職員及びパートタイマーは、出勤したときは直ちにタイムカードを打刻、又は出勤簿に記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、外出)

第18条 私用で遅刻したとき、早退又は外出しようとするときは、その都度あらか

じめ所属長に届出なければならない。

**(欠勤)**

第19条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめ会長に欠勤届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により、提出することができないときは、出勤後速やかに届出なければならない。

**第4章 休暇等**

**(年次有給休暇)**

第20条 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤したパートタイマーで、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下、又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
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 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤したパートタイマーで、前項に該当しない者のうち、週所定労働時間が30時間以上の者及び週所定労働日数が4日、又は年間所定労働日数が216日を超える者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

数							
---	--	--	--	--	--	--	--

3 第1項及び第2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時間、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して取り扱う。

4 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、その残日数は翌年に繰り越される。ただし、更に翌々年に繰り越すことはできない。

5 第1項及び2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会長が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、職員が規定による年次有給休暇を取得した場合において、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

《改正》R4. 4. 1

#### (休暇・休業)

第21条 臨時的職員及びパートタイマーの休暇・休業は別に定める職員就業規則第22条から第32条に準ずる。

《改正》H17.8.1 H23.9.1 R3.4.1

## 第5章 服務規律

#### (遵守事項)

第22条 臨時的職員及びパートタイマーは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 法人の名誉、又は信用を傷つけないこと。
- (2) 在職中、自己の担当すること否かを問わず業務上知りえた個人情報、及び秘密は不当な目的で外部へ漏らさないこと。その職を退いた後もまた同様とする。
- (3) 許可なく職務以外の目的で施設の物品を使用しないこと。
- (4) 職務を利用して自己の利益を図り、又不正な行為を行わないこと。
- (5) 性的な言動に対する女性職員の対応により、当該女性職員の労働条件について不利益を与えたり、性的な言動により当該女性職員の就業環境を害さないこと。

《改正》H26. 4. 1

#### (損害賠償)

第23条 臨時的職員及びパートタイマーが故意又は過失により、法人に損害を与えたときは、弁償させることがある。

### (退職時の措置)

第24条 退職したときは、法人から貸与されたものの一切を直ちに返済し、給与の精算及び、これに関する諸手続きを受けなければならない。

## 第6章 賃金

### (構成)

第25条 臨時的職員及びパートタイマーの賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 時間外労働手当
- (3) 休日勤務手当
- (4) 通勤手当
- (5) 期末手当
- (6) 資格手当
- (7) 待機手当

2 基本給は時間給とする。ただし、臨時的職員は日給、又は月給とする。

3 基本給の額は会長の定めにより決定する。ただし、職員就業規則第47条の定めにより雇用されたものの基本給は60歳時点の70%とする。

4 所定の労働時間を超えて労働した場合は、次により計算した時間外労働手当を支給する。尚、支給の基礎となる時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1時間未満の端数30分以上は1時間とし30分未満は切り捨てる。

(1) 労働時間が8時間までの通常勤務時間部分（午前8時～午後6時まで）  
時間当たりの基本給×時間外労働の時間数

(2) 労働時間が8時間を越える通常勤務時間部分（午前6時～午前8時まで及び午後6時～午後10時まで）

時間当たり基本給×1.25×時間外労働の時間数

(3) 労働時間が8時間を越える通常勤務時間外部分（午後10時～午前6時まで）  
時間当たり基本給×1.50×時間外労働の時間数

(4) 法定の休日に勤務した場合。

時間当たり基本給×1.35×休日労働の時間数

5 通勤手当は職員給与規程の支給率に準ずる。

6 期末手当は勤務状況により支給出来る場合があり、支給率は会長が定める。

《改正》H18.4.1 H26.4.1 H30.7.1 R5.4.1

### (給料の計算期間及び支払日)

第26条 基本給の計算期間は、月初めから月末までとし、給料は毎月21日に本会の指定する金融機関の口座に振り込むこととする。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日にあたる時は、休日、日曜日又は土曜日でないその日前においてその日に最も近い日を支給日とする。

#### (欠勤控除)

第27条 遅刻、早退及び外出等により、所定労働時間の全部又は一部を勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する金額を控除する。

#### (控除)

第28条 次の掲げるものは、給料から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の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) 職員代表との書面協定により給料から控除するものとしたもの

#### (昇給)

第29条 臨時的職員及びパートタイマーの賃金は、契約の都度決定する。契約期間中の昇給は行わない。

#### (休暇等の賃金)

第30条 第20条に定める年次有給休暇については、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については無給とする。
- 3 母性健康管理のための休暇等については無給とする。
- 4 育児時間については無給とする。
- 5 育児休業の期間については無給とする。
- 6 介護休業の期間については無給とする。

## 第7章 安全衛生

#### (安全衛生)

第31条 臨時的職員及びパートタイマーは、安全衛生に関し法人の規定に従い、当該就業に関し定められた安全衛生を認知し、かつこれを遵守し、公害の防止及び保険衛生の向上に努めるとともに、法人の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなけれ

ばならない。

#### (健康診断)

第32条 臨時的職員及びパートタイマーは、法の定めるところにより、法人の行う健康診断を年1回以上受けなければならない。

2 臨時的職員及びパートタイマーは、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはならない。

3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または所属を配置替えすることがある。

《改正》H23.9.1

## 第8章 災害補償

第33条 臨時的職員及びパートタイマーが業務上負傷し、疾病にかかった場合は、すべて労働災害補償保険法の定めるところによるものとする。

## 第9章 退職手当

#### (退職手当)

第34条 臨時的職員には別に定める職員退職金支給規程は適用しない。

《改正》H18.4.1

## 第10章 補則

#### (補則)

第35条 この規程は第2条に定義されたもののみに適用する。

2 この規程の定めのない事項は職員就業規則に準ずる。

## 附 則

この規則は平成17年4月1日から施行する。

この規則は平成17年8月1日から施行する。

この規則は平成17年12月20日から施行する。



この規則は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。  
この規則は平成 23 年 9 月 1 日から施行する。  
この規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。  
この規則は平成 30 年 7 月 1 日から施行する。  
この規則は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。  
この規則は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。  
この規則は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

### 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) (年 月 日～年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等；( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p> <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )  <input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )         </p> <p>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。          (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、          (終業) 時 分から 時 分、          コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)</p> <p>(5) 裁量労働制；始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 ( ) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )</p>
休日	<p>・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )</p> <p>・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日          継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)          → か月経過で 日          時間単位年休 (有・無)</p> <p>2 代替休暇 (有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 ( )          無給 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)



## 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。  
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
  - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
  - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
  - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
  - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
  - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定を超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）  
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるもので

あること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
  - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳（※）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
- ①定年の引上げ    ②継続雇用制度の導入    ③定年の定め廃止
- （※ ただし、平成19年4月1日から平成22年3月31日までは、63歳、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- \* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。