

# 社会福祉法人明松会契約職員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人明松会職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第2条第3項の規定に基づき契約職員の服務規律及び終業に関する事項その他労働条件について定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、契約職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲・定義)

第2条 この規則でいう契約職員とは、臨時的に一定期間を定めて雇用された次の者をいう。

(1) 職員就業規則第34条から第36条までの所定労働時間及び所定労働日について、職員就業規則第2条第2項の職員（以下「職員」という。）と同様の者

(2) 職員就業規則第37条の勤務区分に基づく所定労働時間及び所定労働日について職員と同様であるが、勤務事業所間の異動がない者

(3) 職員就業規則第37条第の勤務区分に基づく勤務事業所間の異動について職員と同様であるが、勤務区分の夜間勤務を除く勤務区分に従事する者

### (契約職員の遵守義務)

第3条 契約職員は、この規則およびその他諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行し、事業の発展に努めなければならない。

## 第2章 人事

### (採用手続)

第4条 法人は、採用を希望する者の中から選考し、契約職員として採用する。

2 採用を希望する者は、法人が指定する日までに次の書類を法人に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) その他法人が指定するもの

### (採用時の提出書類)

第5条 契約職員は、採用に当たり法人が指示した書類を提出しなければならない。

### (異動)

第6条 法人は、第2条第1号及び第3号の契約職員に対し、勤務事業所の変更を命じることがある。

### (雇用期間および更新)

第7条 契約職員の雇用期間は、3年以内（満60以上の者にあつては5年）において個別の労働契約により定める。

2 前項の期間満了後、次に掲げる事項を考慮し、労働契約を更新することがある。

(1) 労働契約期間満了時の業務量

- (2) 勤務成績、勤務態度
- (3) 業務遂行能力
- (4) 健康状態
- (5) 法人の経営状況
- (6) その他の事情

(休職)

第8条 法人は、契約職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 業務外の負傷・疾病（以下「私傷病」という。）による欠勤が連続して、又は断続して3か月（欠勤中の休日も含む。）に達し、引き続き療養を要するとき。ただし、休職期間中に治癒することが見込まれない場合は除く。
- (2) 刑事事件で起訴され、本人が否認・一部否認している場合において、次のいずれかに該当するとき。

ア 休職を命じることが対外的信用の維持に必要と認められる場合

イ 休職を命じることが職場秩序の維持に必要と認められる場合

ウ 身柄が拘束されているなど、安定した労務提供ができない場合

- (3) その他特別の事由により休職させることが適当と認められるとき。

2 前項第1号の欠勤は、欠勤の中断期間が1か月未満の場合は、前後の欠勤期間を通算して、連続しているものとして扱う。

(休職の期間)

第9条 前条の規定による休職期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の事由によるもの

ア 勤続1年未満の者 3か月

イ 勤続1年以上5年未満の者 6か月

ウ 勤続5年以上の者 12か月を越えない範囲内において、法人が必要と認めた期間

- (2) 前条第1項第2号の事由によるもの 該当事件が裁判所に係属する期間

- (3) 前条第1項第3号の事由によるもの 法人が必要と認めた期間

2 法人が特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

3 前二項の規定にかかわらず、休職期間中に、雇用契約期間の満了日が到来する場合は、契約期間の満了日までとする。

(休職期間中の取扱い)

第10条 休職を命ぜられた契約職員の休職期間中の給与は、支給しない。

2 休職期間は、勤続年数に算入しない。

3 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料の本人負担分は毎月、翌月20日までに、契約職員が法人に持参するか、又は法人の指定する口座に振り込む（手数料は職員が負担）ものとする。また、退職時において、契約職員が法人に納付していない健康保険料、厚生年金保険料の本人負担分がある場合は、退職金より控除するものとする。

(復職)

第11条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、契約職員は速やかにその旨を法人に通知し、復職願を提出しなければならない。この場合、休職の事由が私傷病によるときは、医師の診断書（費用は職員負担）を復職願に添付しなければならない。

2 法人は、休職期間満了までに休職事由が消滅したと認めたときは、原則として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又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 休職を命ぜられた者が、休職期間満了よりも前に復職した場合、復職後1か月以内に再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

（私傷病休職の利用回数）

第12条 第8条第1号の事由による休職は前条第3項の場合を除き、同一又は類似の傷病について1回限りとする。ただし、法人が特に認めた場合は、この限りでない。

（休職期間満了による退職）

第13条 休職を命じられた者が休職期間の満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

（退職）

第14条 契約職員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 退職を願い出て2週間を経過したとき。
- (4) 契約期間が満了したとき。
- (5) 休職期間が満了しても復職できないとき。
- (6) 法人に連絡なく2週間を経過し、法人が所在を知らないとき。

（退職願）

第15条 契約職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

（貸与品の返還等）

第16条 契約職員は、解雇あるいは退職となった際には、必要な引継ぎを行うとともに法人から貸与されたものを速やかに法人に返還しなければならない。

（解雇事由）

第17条 契約職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神または身体の故障によって、業務の遂行に堪えないと認めたとき。
- (2) 業務遂行能力、勤務成績が劣り、または業務に怠慢で向上の見込みがないと認めたとき
- (3) 第68条の懲戒事由に該当するとき。
- (4) 事業の廃止・縮小、その他、法人の経営上やむを得ない事由があるとき。
- (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第18条 契約職員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する場合についてはこの限りでない。

- (1) 契約職員本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき

2 前項の予告期間は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第3章 服務規律

(服務の原則・服務規律)

第19条 契約職員は、職務を誠実に遂行するとともに、法人の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。

2 契約職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと。
- (2) 勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と協調して職務に励むこと。
- (3) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと。
- (4) 勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れないこと。
- (5) 時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること。
- (6) 自らの職務の権限範囲を超える独断的なことはしないこと。
- (7) 故意に業務能率を低下させ、または他の職員（契約職員、パートタイマー及び業務委託先の職員を含む。以下同じ。）の業務を妨害しないこと。
- (8) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (9) 法人内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと。
- (10) 法人の許可なく、法人外の業務に従事し、または自ら事業を行わないこと。
- (11) 業務に関し私利を図り、又は法人の金品を私用に供したりしないこと。
- (12) 品位を乱し、法人や職員の名誉を傷つけるような行為をしないこと。
- (13) 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、車両、器具、工作物その他の物を使用し、または持ち出さないこと。
- (14) 在職中または退職後においても業務上知り得た法人及び利用者の秘密事項を他に漏らさないこと。
- (15) その他、法人が定める諸規則及び通知事項を遵守すること。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第20条 契約職員は、性的言動、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、性的指向・性自認に関する言動によるもの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（契約職員、パートタイマー及び業務委託先の職員を含む。以下この条において同じ。）の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 職場におけるハラスメントについては、この条及び第58条のほか、社会福祉法人明松会職場におけるハラスメントの防止に関する規程の定めるところによる。

(個人情報保護)

第21条 契約職員は、法人及び利用者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 契約職員は、職場を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出退勤)

第22条 契約職員は、出退勤の際、所定の場所においてタイムカードを自ら打刻し、出勤時刻及び退勤時刻を記録しなければならない。

2 前項の打刻忘れ、打刻漏れ、打刻ミスがあった場合は、直ちに、所属長に報告し、正しい時刻を記入し、所属長の承認を受けなければならない。

(遅刻、早退及び欠勤)

第23条 契約職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は就業時間中に就業場所を離れるときは、事前に法人に申請し、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申請できない場合は、事後、速やかに届け出て、承認を受けなければならない。

2 契約職員は、傷病のために、遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は就業時間中に就業場所を離れる場合は、法人の求めに応じて、医師の診断書（費用は職員負担）を提出しなければならない。

(損害賠償)

第24条 契約職員が、故意または過失により、法人に損害を与えた場合には、法人はその損害を賠償させることができる。なお、契約職員は懲戒されたことをもって損害賠償を免れることはできない。

2 法人は、事情に応じて損害賠償額を減免することがある。

第4章 労働時間・休憩・休日

(所定労働時間)

第25条 契約職員の所定労働時間は、次の通りとする。

(1) 始業時刻 午前8時30分

(2) 終業時刻 午後5時30分

2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、又は繰下げることがある。

(休憩時間)

第26条 契約職員の休憩時間は、1時間とし、労働時間の中途に与えるものとし、個別の労働契約により定める。。

2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、指定した休憩時間を繰り上げ、又は繰下げることがある。

(休日)

第27条 契約職員の休日は、次の各号に規定する日をいう。

- (1) 日曜日・土曜日
- (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～31日 1月2日～3日）  
（1か月単位の変形労働時間制）

第28条 支援員の業務に従事する契約職員の労働時間は、第25条の規定に関わらず、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間40時間以内とする。

2 支援員の業務に従事する契約職員の各勤務区分における各日の始業時刻及び終業時刻は、次表のとおりとする。

勤務事業所	勤務区分	始業時刻	終業時刻
障がい者支援施設 和光園	早出	6時00分	15時00分
	平常	8時30分	17時30分
	遅出1	11時00分	20時00分
	遅出2	12時00分	21時00分
	夜間勤務	15時00分	24時00分
24時00分		9時00分	
共同生活事業所仲 町ホーム・和光園 共同生活事業所	早出	6時30分	15時30分
	平常	8時30分	17時30分
	夜間勤務	15時00分	24時00分
		24時00分	9時00分

- 3 支援員の業務に従事する職員の休日は、第27条第1項の規定にかかわらず、4週間を通じて8日並びに同項第2号及び第3号に相当する日数とする。なお、この場合において、毎週1日は必ず休日を配置するものとする。
- 4 支援員の業務に従事する各契約職員の日別の勤務区分及び勤務区分における休憩時間並びに休日の割振りは、毎起算日の1週間前までに月間勤務割表に個人別に設定し、契約職員に提示する。
- 5 前項の月間勤務割表に設定された勤務時間は、事故、災害その他契約職員が予測できる程度の具体的な事由が生じた場合は、事前に通知したうえで変更することがある。
- 6 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、始業、終業時刻及び指定した休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（休日の振替）

第29条 法人は、業務の都合などやむを得ない事由のある場合、休日を他の日に振り替えることができる。

（代休）

第30条 法人は、契約職員が休日に8時間以上労働した場合には、当該日から1か月以内に代休を与えることがある。

- 2 前項の代休は無給とする。

(時間外および休日労働)

第31条 法人は、業務上の都合により所定労働時間を超え、又は休日に労働させることがある。

2 契約職員が、時間外労働、休日労働および深夜労働を行う場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

#### 第5章 休暇・休業

(年次有給休暇)

第32条 法人は、契約職員に対し、次の各号の年次有給休暇を与えるものとする。

(1) 法人が必要と認めるときは、雇入れの日から起算して6か月を経過するまでの期間においては、勤務2か月に1日の割合で算定した日数(1日未満の端数は、1日とする。)の年次有給休暇を与える。

(2) 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した契約職員に対して、10日の年次有給休暇を与える。

(3) 1年6か月以上継続勤務した契約職員に対しては、雇入れの日から起算して6か月を超えて継続勤務する日(以下「6か月经過日」という。)から起算した継続勤務年数1年ごとに、前号の日数に、次の表の左欄に掲げる6か月经過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の右欄に掲げる労働日を加算した有給休暇を与える。ただし、継続勤務した期間を6か月经過日から1年ごとに区分した各期間(最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間)の初日の前日の属する期間において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の1年間においては有給休暇を与えない。

6か月经過日から起算した継続勤務年数	労働日
1年	1労働日
2年	2労働日
3年	4労働日
4年	6労働日
5年	8労働日
6年以上	10労働日

2 年次有給休暇は、契約職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、契約職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが施設及び事業所の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた契約職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該契約職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が契約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、契約職員が前項の規定による年次有給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。

4 第1項の出勤率の算定に当たっては、次の各号に掲げる期間について出勤したものとして取り扱う。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
  - (2) 年次有給休暇を取得した時間及び期間
  - (2) 第34条の規定による産前産後の休業期間
  - (3) 第35条の規定による母性健康管理の措置の時間及び休業期間
  - (4) 第36条の規定による育児時間及び生理休暇の期間
  - (5) 第37条の規定による育児・介護休業等の時間及び期間
  - (6) 第38条の規定による公民権の行使のために要した時間
  - (7) 第39条の規定による慶弔休暇の期間
  - (8) 第40条の規定による特別休暇の期間
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残り日数は翌年度に繰り越される。
- 6 年次有給休暇を取得する場合は、前年度の繰り越し分から使用する。  
(年次有給休暇の時間単位での付与)

第33条 職員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日数のうち、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、8時間とする。
- (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) 前各号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34条 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性契約職員から、そのことを証明する書面を付して請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間（第1項の休業期間が8週間（多胎妊娠の場合は14週間）に満たなかった場合においては、その女性契約職員の請求によってその満たなかった期間を加えることができる。）を経過していない女性契約職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性契約職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

4 第1項及び第2項の休業は、無給とする。

5 妊娠中の女性契約職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、転換可能な業務がないときには、その請求に応じないことがある。

(母性健康管理の措置)

第35条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性契約職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

- (1) 産前の場合 妊娠23週までは4週に1回、妊娠24週から35週までは2



週に1回、妊娠36週から出産までは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には、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契約職員から、保健指導又は健康診査に基づき医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長及び休憩の回数の増加、業務の軽減、休業等の措置をとることとする。
- 3 第1項及び第2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

（育児時間及び生理休暇）

第36条 1歳に満たない子を養育する女性契約職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について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労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 第1項の育児時間は有給とし、第2項の休暇は、無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第37条 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・介護のための所定外労働の制限、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・介護休業等の取扱いについては、社会福祉法人明松会育児・介護休業等に関する規則で定める。

（公民権の行使）

第38条 契約職員は、あらかじめ所属長に届け出て、就業時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行することができる。

2 所属長は、前項の権利の行使又は公の職務執行を妨げない限り、業務上の理由により請求した時刻を変更することがある。

3 第1項の規定に基づき権利行使又は公の職務執行のために要した時間は、無給とする。

（慶弔休暇）

第39条 契約職員は、次の各号に該当する場合、各号に定める日数（原則として連続する日数）の範囲内で慶弔休暇を取得することができる。

(1) 本人が結婚するとき 結婚式の前日又は入籍のいずれか遅い日から起算して6カ月以内の7日

(2) 子が結婚するとき 子の結婚式の日の1日

(3) 配偶者が出産するとき 出産予定日又は出産日のいずれか1日

(4) 配偶者、父母（同居する配偶者の父母を含む。）又は子が死亡したとき 死亡した日から7日

(5) 祖父母、配偶者の父母（同居する配偶者の父母を除く。）、孫又は兄弟姉妹が死亡したとき 死亡した日から3日

- (6) 兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき死亡した日から2日
- 2 前項第2号から第6号までの期間について、葬祭のため遠隔地におもむく必要がある場合には、実際要した往復日数を加算することができる。
- 3 第1項の休暇期間（前項の加算日数を含む。）に、職員就業規則第36条の休日（同規則第37条の適用を受ける職員にあっては、あらかじめ指定された休日に相当する日）がある場合は、その休日を含むものとする。
- 4 慶弔休暇は、有給とする。

（特別休暇）

第40条 法人は、次の各号に該当する場合、各号に定める期間の特別休暇を与える。

- (1) 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（平成10年法律第114号）に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。必要と認める期間
- (2) 地震、水害その他の災害により職員の現住居が滅失し、若しくは損壊した場合又で、契約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とき。15日以内で必要と認める期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故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とき。必要と認める期間

2 特別休暇は、無給とする。

## 第6章 給与・退職手当金

（給与の種類）

第41条 契約職員の給与の種類は、月額賃金、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当（夜間勤務を行う契約職員に限る。）、資格手当、勤勉手当、処遇改善手当及び処遇改善調整手当とする。

（月額賃金）

第42条 臨時契約職員の月額賃金は、別表のとおりとする。ただし、資格を有する職種など別表に定める月額賃金額によりがたいと認められるときは、理事長が別に定める額とする。

（昇給）

第43条 昇給は各人の勤続年数、勤務成績その他を勘案して、毎年4月1日に行うものとする。ただし、年度の途中で採用された契約職員については、勤務年数が一年を経過した月に行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者に対しては、当該期に限り昇給を行わないことがある。
  - (1) 休職中の者
  - (2) 著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
  - (3) 年間の欠勤率が2割以上の者
  - (4) 第68条第2号及び第3号の懲戒処分を受けた者

(給与の支給日及び月額賃金の支給方法)

第44条 給与の支給日及び月額賃金の支給方法は、それぞれ社会福祉法人明松会職員給与規程第5条及び第14条に定める例による。

(欠勤等による月額賃金等の減額)

第45条 契約職員が遅刻・早退及び欠勤などにより勤務しなかった場合は、その勤務しない1時間につき次条第1項に規定する勤務時間当りの賃金額を減額した賃金を支給する。

(勤務1時間当たりの月額賃金額の額の算出)

第46条 契約職員の勤務1時間当たりの月額賃金は、その者に定められた月額賃金に処遇改善手当及び処遇改善調整手当を加算した額を1年間における1月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

2 勤務1時間当たりの額に円未満の端数を生じた場合は、その端数が50銭以上は1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(扶養手当)

第47条 扶養手当は、扶養親族のある契約職員に支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者(ただし、次項に該当する者を除く。)で他に生計の途がなく主としてその契約職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 配偶者

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(ただし、3人を上限とする。)

(3) 満60歳以上満65歳未満の父母

(4) 心身に著しい障がいをもつ者

3 次に掲げる者は、扶養親族としない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額130万円程度以上である者

(3) 心身に著しい障がいをもつ者の場合は、前二号によるほか終身労務に服することができない程度でない者

4 扶養手当の月額額は、第2項第1号、第3号及び第4号に掲げる扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に掲げる扶養親族(以下「扶養親族たる子」という。)については1人につき1万円とする。

5 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第48条 新たに契約職員となった者に扶養親族がある場合又は契約職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その契約職員は、直ちにその旨を法人に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
  - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たに契約職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が契約職員となった日、契約職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその契約職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においては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、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、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 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じ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）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。
- (1) 扶養手当を受けている契約職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合
  - (2) 扶養手当を受けている契約職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合
  - (3) 契約職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合  
（住居手当）

第49条 住居手当は、次の各号に掲げる契約職員に支給する。

- (1) 自ら居住するため住居（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている契約職員
  - (2) 自己の所有に係る住宅に居住している契約職員で世帯主である者（ただし、住宅を所有してから5年を経過するまでの期間に限る。）
- 2 住居手当の月額、次の各号に掲げる契約職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。
- (1) 前項第1号に掲げる契約職員
    - ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている契約職員 家賃の月額から12,000円を控除した額

イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている契約職員 家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）を11,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる契約職員 2,500円

- 3 住宅手当の支給を受けようとする契約職員は、住居手当届を法人に提出しなければならない。住居手当を受けている契約職員にその月額を変更すべき事実が生じたときも同様とする。
- 4 住居手当の支給は、契約職員が新たに第1項の要件を具備されるに至っ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）から開始し、契約職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（そ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、住居手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、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。
- 5 住居手当を受けている契約職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（それらの日が月の初日であるときは、それらの日の属する月）からその支給額を改定する。なお、前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

(通勤手当)

第50条 通勤手当は、通勤のため自動車その他交通用具を使用することを常とする契約職員で、住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上の者に支給する。

- 2 前項の契約職員に支給する通勤手当の月額は、職員給与規程別表第6の交通用具使用に係る通勤手当の額に定める額とする。
- 3 契約職員は、新たに第1項の要件を具備するに至ったとき又は住居、通勤経路、通勤方法を変更したときは直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 支給の開始及び終期は、前条の住居手当の支給の例によるものとする。
- 5 職員が出張、休暇、欠勤、その他の事由により月の初日から末日まで期間全日数にわたって通勤しないときは、通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当等)

第51条 1か月の法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた契約職員には、勤務1時間につき第46条に規定する勤務1時間当たりの給料額に次の割増賃金率を乗じて得た額を時間外勤務手当としてその実際に勤務した時間について支給する。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- (1) 時間外勤務60時間以下 25%
  - (2) 時間外勤務60時間超 50%
- 2 時間外勤務の合計時間数に1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(休日勤務手当)

第52条 法定休日に勤務することを命ぜられた契約職員には、勤務1時間につき第46条に規定する勤務1時間当たりの給料額の100分の135に相当する金額を休日勤務手当としてその実際に勤務した時間について支給する。

(夜間勤務手当)

第53条 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた契約職員には、勤務1時間につき第46条に規定する勤務1時間当たりの給料額の100分の25に相当する金額を夜間勤務手当としてその実際に勤務した時間について支給する。

- 2 支援員として前項に規定する時間に勤務する契約職員には、前項の規定にかかわらず、前項の規定により算出された夜間勤務手当の額又は400円のいずれか高い金額を夜間勤務手当として支給する。

(資格手当)

第54条 業務を遂行する上で必要があると法人が認める資格を取得している契約職員に対し、資格手当を支給する。

- 2 資格手当の額は、月額5,000円とする。
- 3 契約職員は、新たに前項の資格を取得したとき又はその資格を喪ったときは直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 資格手当の支給の開始及び終期は、第49条の住居手当の支給の例によるものとする。
- 5 契約職員が休暇（有給の対象となる休暇を除く。）、休業、欠勤、その他の事由により1ヶ月の勤務日数が、勤務を要する日数の2分の1に満たない場合、また月の途中採用により在籍日数が月の2分の1に満たない場合は、その当該月の資格手当は支給しない。

(勤勉手当)

第55条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する契約職員並びに基準日前1か月以内に退職及び死亡した契約職員に対して支給する。

- 2 勤勉手当の額は、基準日現在において職員の受けるべき月額賃金の額に、6月に支給する場合においては100分の70、12月に支給する場合においては100分の70及び勤務期間に応じ次の表に定める期間率を乗じて得た額を超えない範囲内で、理事長がこれを定める。

期	基準日以前6か月以内の期間における勤務期間の区分による	
	勤 務 期 間	割 合
間	6か月	100/100
	5か月15日以上6か月未満	95/100
	5か月以上5か月15日未満	90/100
	4か月15日以上5か月未満	80/100

率	4か月以上4か月15日未満	70 / 100
	3か月15日以上4か月未満	60 / 100
	3か月以上3か月15日未満	50 / 100
	2か月15日以上3か月未満	40 / 100
	2か月以上2か月15日未満	30 / 100
	1か月15日以上2か月未満	20 / 100
	1か月以上1か月15日未満	15 / 100
	15日以上1か月未満	10 / 100
	15日未満	5 / 100
	零	零

3 前項の勤務期間は、職員として在職した期間とする。ただし、期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 第8条の規定により休職にされていた期間
- (2) 第68条第2号の規定により給与を減額されていた期間及び同条第3号の規定により出勤停止とされていた期間
- (3) 育児休業及び介護休業の期間
- (4) 欠勤のため第45条の規定により給与の減額の対象となった期間
- (5) 基準日以前6か月の全期間にわたって勤務した日がない場合は、前各号の規定にかかわらずその全期間

4 第3項の期間の計算については、1か月に満たない期間が2以上ある場合は、これらの期間を合算するものとし、日を月に換算する場合は30日をもって1か月とする。

(処遇改善手当)

第56条 契約職員に、福祉・介護職員等処遇改善加算を原資とした処遇改善手当を支給する。

2 前項の処遇改善手当の額は、月額15,000円とする。

3 契約職員が休暇（有給の対象となる休暇を除く。）、休業、欠勤、その他の事由により1ヶ月の勤務日数が、勤務を要する日数の2分の1に満たない場合、また月の途中採用により在籍日数が月の2分の1に満たない場合は、その当該月の処遇改善手当は支給しない。

4 処遇改善手当は、福祉・介護職員等処遇改善加算制度が廃止された場合又は受け取れない場合には支給しない。

(処遇改善調整手当)

第57条 契約職員に、福祉・介護職員等処遇改善加算を原資とした処遇改善調整手当を支給する。

2 前項の支給額については、福祉・介護職員等処遇改善加算額の変動が見込まれることから、理事長が個別に定めた額とし、支給額については、福祉・介護職員等処遇改善加算額の変動に応じて適時見直しを行うことができるものとする。

3 契約職員が休暇（有給の対象となる休暇を除く。）、休業、欠勤その他の事由により1ヶ月の勤務日数が勤務を要する日数の2分の1に満たない場合、また月の途中の採用により在籍日数が月の2分の1に満たない場合は、その当該月の処遇改善調整手当は支給しない。

4 処遇改善調整手当は、福祉・介護職員等処遇改善加算制度が廃止された場合又は受け取れない場合には支給しない。

（退職手当金）

第58条 契約職員が退職又は死亡退職した場合は、退職手当金を支給する。

2 退職手当金は、独立行政法人福祉医療機構に加入し、手当の決定・計算・支払の方法及び支払の時期は、独立行政法人福祉医療機構等の定めるところにより支給する。

## 第7章 安全衛生

（安全衛生）

第59条 法人は、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に必要な措置を講ずる。

2 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及び職場の安全保持に努めなければならない。

3 契約職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、彩光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

（非常の措置）

第60条 契約職員は、災害の発生又はその危機を知った場合は、その状況に応じ、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

2 契約職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに非常出勤し、人命救助、財産の保持並びに災害の防止及び軽減に努めなければならない。

3 前項の場合、必要があると認めるときは、法人は契約職員に非常出勤を命ずることができる。

（健康診断）

第61条 契約職員は、法人が実施する毎年1回以上（夜勤を行う契約職員は、6ヶ月に1回以上）の定期健康診断及び臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防のため行う検査及び予防接種を受けなければならない。

2 健康診断の結果必要と認めるとき、法人は契約職員に対し、一定期間の就業禁止、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。

（就業禁止）

第62条 法人は、契約職員が伝染病、精神病又は労働のために病状が悪化するおそれのある疾病に罹患した場合は、就業を禁止することがある。

（長時間労働者に対する面接指導）

第63条 法人は、契約職員の労働時間の状況を把握する。



2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる契約職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

(安全衛生教育)

第64条 法人は、契約職員に対して、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 契約職員は、前項で受けた教育内容を遵守しなければならない。

## 第2節 災害補償

(災害補償)

第65条 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(昭和22年法律第50号)に定めるところにより災害補償を行う。契約職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

(上積補償)

第66条 法人は、契約職員が業務上負傷し、疾病に罹り、又は死亡した場合においては、前条のほか本人又はその遺族に対して、第3項に定める保険契約に基づいて次の各号に定める上積補償を行う。

(1) 死亡補償

(2) 後遺障害補償

(3) 入院及び通院補償

(4) 医療費用補償

2 法人は、前項に定める上積補償を行った場合には、補償の価額を限度として、同一の事由に基づく民法の損害賠償の責を免れる、

3 法人は、第1項の補償を行うために、保険会社と契約職員を被保険者とした保険契約を締結し、その保険料は法人の全額負担とする。

## 第8章 表彰・懲戒

(表彰)

第67条 契約職員が次の各号の一に該当する場合は、選考の上、表彰を行うことがある。

(1) 職務に熱心かつ成績が優秀で、他の模範とするに足ると認めた場合

(2) 非常災害に際し、人命の救助及び財産の保全に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があった場合

(3) 業務上、有益な発明・発見若しくは改良、創意工夫又は考案をし、事業の運営に著しく貢献したと認められる場合

(4) その他事業の運営上、特別な功績又は善行があった場合

2 表彰は、表彰状及び記念品の授与により行う。

3 被表彰者の選考は、理事会に諮って決めるものとする。

(懲戒の種類)

第68条 法人は、契約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) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。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賃金支払期における賃金総額の1割を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。法人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。
- (5) 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（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第69条 契約職員が次の各号の一のいずれかに該当するときは、前条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 経歴を偽り、その他不正の手段を用いて雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (3) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき
- (4) 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
- (5) 故意又は過失により、業務又は就業に関して、法人に虚偽の事項を述べたとき
- (6) この規則又はその他法令の遵守すべき事項に違反し、又は業務上の指示命令に違反したとき
- (7) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (9) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
- (10) 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給を受けたとき
- (11) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (12) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (13) 故意または過失により、法人に損害を与え、又は法人の信用を失墜させたとき
- (14) 職場内において、他の職員の妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、他の職員の就業環境を害したときであって、就業環境を害し

た程度が著しいとき。

(15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

## 第9章 無期転換

(無期転換の手続き)

第70条 契約職員が労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の要件を満たした場合、無期転換を申し出ることができる。

2 前項の無期転換の申出は、5年を超えた雇用契約期間の始期から雇用契約期間が満了する日の3カ月前までに、法人所定の文書を所属長経由で法人に提出することにより行わなければならない。

(無期転換後の労働条件)

第71条 無期転換をした契約職員の労働条件は、原則として無期転換前の労働条件と同様とする。

2 無期転換後の契約職員が第8条第1項の各号のいずれかに該当したときは、休職とし、休職に当たっては、第9条から第13条までの各規定を適用する。

3 無期転換後の契約職員の定年は、満60歳とし、定年に達した年度末をもって退職とする。ただし、満60歳を超えて有期雇用契約から無期雇用契約に転換した場合は、満65歳に達した年度末を定年として取り扱う。

4 定年退職する契約職員が定年退職後の再雇用を希望する場合は、定年の時点で、解雇事由又は退職事由に該当する場合を除き、原則として70歳に達する日の属する年度末まで雇用を更新する。

5 定年後に再雇用を希望する契約職員は、定年退職の6カ月前までに所定の様式により再雇用の申出をしなければならない。

6 再雇用の対象者については、雇用期間1年の有期雇用契約で再雇用する。

7 法人は、前項の期間満了後、次に掲げる事項を考慮し、再雇用後の契約更新の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 勤務成績、勤務態度

(3) 業務遂行能力

(4) 健康状態

(5) 法人の経営状況

(6) その他の事情

8 定年退職後再雇用者の賃金、就業時間、休憩、休日、休暇等の労働条件については、定年退職後再雇用者の能力、担当職務、勤務形態等を踏まえ、契約の都度個別に決定する。

## 第10章 正職員への転換

(正職員募集の周知)

第72条 法人は、正職員を募集する場合（新規学卒者の募集を除く。）、契約職員に対し、その募集内容を周知する。

## 第11章 雑則

(この規則の改正に関し必要な事項)

第73条 この規則を改正する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

附 則

- 1 この規則は、令和3年1月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人明松会臨時職員取扱要綱は、廃止する。
- 3 前項の規定により廃止される社会福祉法人明松会臨時職員取扱要綱に基づき雇用されている月給制臨時職員は、この規則の規定に基づき雇用されている契約職員とみなす。この場合において、第42条の月額賃金については、廃止前の社会福祉法人明松会臨時職員取扱要綱に基づき雇用された期間を引き継ぐものとして適用する。
- 4 前号の規定により契約職員とみなされた者に係る年次有給休暇の取り扱いについては、第32条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和4年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月1日から施行する。

附 則

この規程は令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年6月1日から施行する。

別表（第42条関係）

月額賃金表

勤続年数	採用時年齢区分		
	25歳まで	26歳から 29歳まで	30歳以上
1年目	149,100	154,300	161,200
2年目	149,900	155,700	164,700
3年目	150,700	157,100	168,200
4年目	151,500	158,500	171,700
5年目	152,300		175,200
6年目	153,100		178,700
7年目			182,200
8年目			185,700
9年目			189,200
10年目			192,700

【月額賃金表の適用について】

- ① 採用時の月額賃金は、採用時年齢区分ごとの勤続年数の1年目の金額とする。
- ② 2年目以降の月額賃金は、採用時年齢区分ごとの勤続年数の金額を適用する。
- ③ 勤続の途中で、26歳又は30歳に達したときの当該月以後の月額賃金は、「26歳から29歳まで」又は「30歳以上」のそれぞれの採用時年齢区分ごとの勤続年数の1年目の金額から適用する。

様式第2号（第70条関係）

無期労働契約転換申込書	
社会福祉法人明松会 理事長	殿
申出日	令和 年 月 日
申出者氏名	印
私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条第1項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。	

様式第3号（第70条関係）

無期労働契約転換申込受理通知書	
_____ 殿	
受理日	令和 年 月 日
職氏名	印
あなたから令和 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書について受理しましたので通知します。	