

公益財団法人岡山文化芸術創造 嘱託職員就業規則

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この就業規則（以下「この規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に基づき、公益財団法人岡山文化芸術創造（以下「法人」という。）に雇用される嘱託職員の雇用期間、労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則及びこの規則の附属規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他関係法令の定めによる。

（規則遵守の義務）

第2条 嘱託職員は、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

2 この規則及びこの規則の附属規程を知らないことを理由として、その適用及び違反の責を免れることはできない。

（嘱託職員の定義）

第3条 この規則において嘱託職員とは、第2章に規定する手続を経て、年齢が60歳を超えて雇用された者、又は65歳まで継続雇用されていた者については65歳を超えて再雇用された者で、法人の業務に対し、労務を提供する者をいう。

第2章 採用及び労働契約

（採用手続）

第4条 嘱託職員の採用は、書類選考及び面接試験等により決定する。

2 新たに採用された嘱託職員は、速やかに次の書類を提出しなければならない。ただし、理事長が認める場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書（氏名、生年月日、住所の証明）
- (2) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合、免許証、卒業証明書等）
- (3) 健康診断書（3か月以内に受診したものに限る。）
- (4) 本人及び扶養家族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」に定める個人番号をいう。）が確認できる書類（個人番号カード又は通知カードの写し）
- (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (6) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者≠）
- (7) 基礎年金番号、雇用保険被保険者証（所持者のみ。）
- (8) その他、通勤届、住居届等理事長が特に必要と認める書類

- 2 在籍中に前項の書類の記載事項で氏名、住所、家族の状況、学歴等に異動が生じ、又は資格・免許等を取得したときは、速やかに履歴事項の変更を届け出なければならない。
- 3 法人は、採用に当たり、第1項の書類を提出しない者、履歴を偽り、又は不実の陳述をした者の採用を取り消すことができる。

(雇用期間)

第5条 嘱託職員の労働契約の期間は、1年以内とする。ただし、法人が業務の遂行上必要があると認め、当該嘱託職員が期間の更新の意志を有する場合には、雇用期間を年齢が満75歳に達した日以降における最初の3月31日まで更新することができるものとする。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、嘱託職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第7条 法人は、業務上必要がある場合、嘱託職員の就業場所若しくは従事する業務の変更又は役職の任免等、人事異動を命じる。

- 2 嘱託職員は、正当な理由のない限り前各項の命令を拒むことはできない。
- 3 異動を命じられた者は、定められた日までに確実に業務の引継を完了させ、新業務に就かなければならない。

(休 職)

第8条 嘱託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。この場合には辞令を交付して行わなければならない。

- (1) 業務外の傷病による病気休暇の日数が、引き続き90日を超えるとき
- (2) 刑事事件に関し、起訴された場合
- (3) その他特別の事情があって法人が休職を命ずる理由があると認めたとき

(休職期間)

第9条 前条第1号の規定に基づく休職期間は、休養を要する程度に応じ、1年（雇い入れ後1年未満の者については6か月）とする。ただし、法人が必要と認めた場合、通算2年を限度として延長することができる。

- 2 前条第1号の休職を終了した者が、6か月以内に同一の傷病又は類似の傷病により欠勤する場合は、欠勤期間、休職期間とも通算して取り扱うものとする。
- 3 休職者は、嘱託職員としての身分を保有するが、職務に従事せず、その期間中の給与は支給しない。
- 4 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

(復 職)

第10条 休職を命じられた者で、休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。ただ

し、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と認められる場合には、旧職務と異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の嘱託職員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより申し出なければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)、又は復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると認めた場合に復職させることとする。
- 4 復職の可否を判断するために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することがある。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。
- 5 復職日は、法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
- 6 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。
- 7 第1項の規定により復職を命ずるときは、辞令を交付して行わなければならない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第11条 嘱託職員は、法人の公益性を自覚し、この規則に定めるもののほか、職務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、能率の向上に努めるとともに、お互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(守秘義務)

第12条 嘱託職員は、自己の担当たると否とを問わず、在籍中のみならず退職後においても業務上知り得た秘密及び法人の不利益となる事項並びに顧客や取引先の個人情報及び特定個人情報等を絶対に他にもらしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第13条 嘱託職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。)等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 嘱託職員は、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の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに法人に返却しなければならない。

(服務の心得)

第14条 嘱託職員は、法人の一員としての誇りと職務上の責任を自覚し、次の事項を守り、職責を果たさなければならない。

- (1) 常に親切丁寧を旨として、職務の使命を自覚し、顧客及び取引先の信頼を得られるように心がけること
- (2) 上司の指示に従い、チームワークを大切にして互いに協力すること

- (3) 常に健康に留意し、明朗活潑たる態度で就業すること
- (4) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
- (5) 顧客及び取引先からの金品の贈与は受けないこと
- (6) 自己の職務に関する知識、技能習熟に努め能率の増進を図ること
- (7) 職務遂行に当たっては、顧客本位の真心のこもった接遇対応をすること
- (8) 出退勤の際には、お互いに元気よく明るい挨拶を励行すること
- (9) 引継事項は、お互いよく連絡し合い漏れのないようにすること

(役職者の責務)

第 15 条 各部署の役職者は常に次の事項を念頭に置き、業務を遂行しなければならない。

- (1) 部下職員の人格を尊重し、親切に指導すること
- (2) 人事については公平に行うこと
- (3) 常に率先して業務の遂行にあたること
- (4) 業務が常に円滑に進むように、計画は前日までに立てるとともに、当日の処理事項はその日に完結しておくように努めること
- (5) 業務に関する改善工夫は常に行い、部下からの分も含めて具申事項があれば上司に進言すること
- (6) 外出又は休務の場合は必ず代行者に業務処理事項又は連絡事項を委任して業務運営に支障をきたさないようにすること
- (7) 関連業務に関しては、他の責任者とも密接な連絡をとり、上司にも報告して業務の遂行に万全を期すること

(遵守事項)

第 16 条 嘱託職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由がなく、遅刻、早退又は欠勤をしないこと
- (2) 勤務についての手続、届出、若しくは報告を怠り、又は虚偽の報告等をしてはならないこと
(勤怠管理システムの打刻等出退勤の記録を第三者に依頼し、又は依頼に応じることを含む。)
- (3) 就業に際し、服装、名札等の着用を指定されている場合はこれに従い、特に指定されていない場合も品位を損なうことのないよう努めること
- (4) 業務上の指示命令に従わず上司に反抗したり、自己の業務上の権限を越えた言動をとらないこと
- (5) 職務に関し、自らの利益を図り、又は法人の金品を私用に供し、あるいは、他より不当に金品を借用し、又は贈与の利益を受けないこと
- (6) 法人の施設、車両、機械、器具その他の備品を大切にし、その他消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること
- (7) 法人や顧客、取引先等に損害を及ぼし、又はそのおそれがあるときは、直ちに法人に報告をし、指示を受けること
- (8) 常に定刻に就業できるよう準備し、始業時刻とともに直ちに就業すること。また、終業時刻前に退勤の準備をしないこと

- (9) 作業を妨害し、又は性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を悪化させるなどの行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
- (10) 酒気をおびて勤務しないこと
- (11) 勤務中は業務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (12) 許可なく業務以外の目的で施設、設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- (13) 職務上知り得た法人の業務の方針、重要事項等を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (15) 法人の許可なく他人に雇われ若しくは他法人の役員に就任し、又は法人に不利益を与え若しくは秩序を乱すような自己の営業をしないこと
- (16) 私用の目的で法人名を用いないこと
- (17) 法人のパソコン、貸与している携帯電話等で通話、インターネット、E-mail等を私的に利用しないこと。また法人の許可無くダウンロードしないこと（法人は不正使用がないかチェックすることができる）
- (18) 法人の許可なく法人や顧客、取引先等の情報や重要な機密文書、帳簿等を外部記憶媒体等へ出力し法人外に持ち出したり、FAXや電子メール等で送信しないこと
- (19) 業務上知り得た法人の情報、秘密及び公序良俗に反し、法人の信用を損なう情報を個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示しないこと
- (20) 前各号の他、これに準ずる嘱託職員としてふさわしくない行為をしないこと

（法人内の秩序維持）

第 17 条 法人内の秩序風紀を正常に保つため、法人内では次の事項を守らなければならない。

- (1) 演説、集会、貼り紙、掲示その他これに類する行為をするときは、事前に文書により法人の許可を得ること
- (2) 法人の施設内において政治、宗教活動を行わないこと
- (3) 法人の許可なく法人以外の者を法人に引き入れないこと
- (4) 法人の秩序を乱すような流言飛語を行わないこと
- (5) 喧嘩をしたり、風紀を乱すようなことをしないこと
- (6) 暴言、暴行、脅迫、傷害、侮辱などをして職員に迷惑をかけるようなことをしないこと
- (7) 法人内で賭博その他これに類する行為をしないこと
- (8) その他法人の業務を阻害するような行為をしないこと

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの定義）

第 18 条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、嘱託職員の妊娠、出産及び育児休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により嘱託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女性嘱託職員の就業環境を害することいふ。なお、業務分担や安全配慮等の観点から客観的に見て業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- 2 セクシュアル・ハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該嘱託職員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 4 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- 5 前項の「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」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合も含むものとする。
- 6 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、嘱託職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（禁止行為）

第19条 嘱託職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、前条第6項に規定する職場（以下この条及び次条において同じ。）における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、次の行為をいう。
 - (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等をしたことに対する嫌がらせ等
- 3 セクシュアル・ハラスメントとは、次の行為をいう。
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配布及び掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的な関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った嘱託職員に対して、解雇、不当な人事考課配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 パワーハラスメントとは、次の行為をいう。

- (1) 暴行、傷害等身体的な攻撃
- (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等精神的な攻撃
- (3) 隔離、仲間外し、無視等人間関係からの切り離し
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等
- (5) 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じたり仕事を与えないこと
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること

5 第2項から第4項には、部下である職員が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為を含む。

(相談及び苦情への対応と再発防止)

第20条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、総務部とし、その責任者は総務部長とする。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの被害者に限らず、すべての嘱託職員は妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動、性的な言動及びパワーハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。

3 相談及び苦情を受け付けた場合、法人は人権に配慮し、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた嘱託職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 法人は、問題解決のための措置として、第77条による懲戒のほか、行為者の異動等、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、苦情を申し出たこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 法人は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメント事案が生じた時は、職場においてこのような行為があってはならない旨及びその行為者については厳正に対処する旨について、周知・啓発の再徹底を図るとともに、事案が発生した原因の分析と対策等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(出退勤)

第21条 嘱託職員は、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻と同時に就業できるよう出勤すること
- (2) 出退勤の際は、本人自ら勤怠管理システムに打刻することにより出退勤の事実を明示すること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合、法人の許可を得た者については、省略することができる。
- (3) 退勤は、所管の器具、事務用品、書類等を整理清拭して収納した後に行うこと
- (4) 終業時刻以降は速やかに退勤すること。ただし、嘱託職員が自己啓発等、自発的活動を行うため、終業時刻以後に法人の施設、設備等を使用するときは、法人の承認を得た場合に限

り、法人内にとどまることができ。この場合、給与は支払わない。

2 次の各号のいずれかに該当する嘱託職員に対しては、法人は当該事由が消滅したと認めるときまで出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、若しくは衛生上有害と認められる者、又はそのおそれがある者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物又は有害物を携帯する者、又は法人が持ち込みを承認しない物品等を法人内に持ち込んだ者、若しくは持ち込もうとした者
- (3) 法人の業務を妨害し、又はそのおそれのある者
- (4) 上司の指示命令に従って業務を遂行することを拒否するとき
- (5) 法人内において、頻繁に私語を繰り返し他の職員の業務遂行の妨げになる者、又はそのおそれのある者
- (6) 法人の文化や価値観を著しく逸脱する服装、酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況の者
- (7) 法人から出勤を停止されている者
- (8) 法人の許可なく業務外の事由により法人内に入場しようとする者、又は終業後退勤しない者
- (9) その他法人が就業に適さないと認めた者

3 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間は無給とする。ただし、諸般の事情により給与を支払う場合であっても、平均賃金の100分の60相当額とする。

(施設、物品等使用上の服務事項)

第22条 嘱託職員は、出勤及び退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は法人の機械器具、什器備品及び資料等の物品（以下「物品等」という。）を持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

2 嘱託職員は、法人の施設、物品等を使用等するにあたっては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 法人に帰属する施設、物品等を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理を厳重に行い、業務以外の目的で使用しないこと
- (2) 法人から物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに返還すること

第4章 出勤及び欠勤

(始業及び終業時刻の記録)

第23条 嘱託職員は、始業及び終業時に本人自ら勤怠管理システムに打刻することにより、始業及び終業の時刻の事実を記録しなければならない。また出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること。
- (2) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、あらかじめ所属長に届け出てその承認を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 24 条 嘱託職員は遅刻、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、事前に所属長に承認を受けなければならない。ただし、突発的な傷病や災害その他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、事後に速やかに承認を得なければならない。
- 2 傷病による欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出し、傷病以外の事由による欠勤が引き続き 3 日以上に及ぶときは、事前に所属長の許可を得なければならない。
- 3 前 2 項の手続を怠ったり、届けられた理由が正当と認められない場合、あるいは虚偽の場合には、無断欠勤として取り扱う。

(面 会)

- 第 25 条 嘱託職員は、勤務時間中はみだりに私用外来者と面会してはならない。ただし、法人の許可を受けたときはこの限りでない。

第 5 章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間、休憩時間)

- 第 26 条 嘱託職員の勤務時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制によるものとし、所定労働時間は 1 か月を平均し 1 週 38 時間 45 分以内とする。
- 2 前項の勤務時間は、原則として 1 日につき 7 時間 45 分を割り振るものとし、始業時刻は 8 時 45 分、終業時刻は 17 時 30 分とする。ただし、法人が業務上の必要があると認めたときは、始業、終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ若しくは繰り下げ、又は休憩時間を延長若しくは短縮することができる。この場合においては、あらかじめ通知する。
- 3 前項の勤務時間の割り振りについては、毎月の勤務割表により定めるものとし、この勤務割表は各所属長が作成、決定するものとする。
- 4 嘱託職員の休憩時間は、原則として 60 分とし、正規の勤務時間以外の時間であって、嘱託職員が自由に利用できるものであり、勤務時間の途中に与えるものとする。

(勤務を要しない日)

- 第 27 条 嘱託職員の勤務を要しない日は、毎月 1 日を起算日として、その月に属する土曜日及び日曜日の日数の合計とし、嘱託職員が所属する部署に応じて、勤務割表により各所属長が作成、決定するものとする。
- 2 勤務を要しない日は、1 週間において少なくとも 1 日を与えるものとする。

(休 日)

- 第 28 条 嘱託職員の休日は、原則として次のとおりとする。
- (1) 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（以下「祝日法による休日」という。）
- (2) 年末年始の休日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日で祝日法による休日以外の日をいう。）
- 2 休日は、特別に勤務を命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

い。

3 休日と勤務を要しない日とが重複するときは、その日は勤務を要しない日とする。

（事業場外のみなし労働）

第 29 条 労働時間の一部のみ事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定することが困難であるときは、事業場内の労働時間を含めて、所定労働時間を労働したものとみなす。

2 出張及びその他、事業場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、所定労働時間を労働したものとみなす。

（勤務を要しない日及び休日の振替）

第 30 条 各所属長は、業務上の都合によりやむを得ない場合、第 27 条及び第 28 条で定める勤務を要しない日及び休日をあらかじめ他の日に振替えることができる。なお、勤務を要しない日又は休日を振替えたときは、振替後の日を勤務を要しない日又は休日とし、従来の勤務を要しない日、休日は通常の勤務日とする。

2 前項により勤務を要しない日又は休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、嘱託職員に通知する。

（代 休）

第 31 条 勤務を要しない日、休日及び時間外に労働したときは、業務に支障のない限り代休を与える。ただし、このときは、その前日までに所属長の承認を得なければならない。

2 代休付与は日又は時間単位とする。

3 代休付与した日又は時間の給与は無給とする。

（時間外・休日及び深夜勤務）

第 32 条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務させることがある。

2 時間外勤務及び休日勤務は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

3 時間外勤務及び休日勤務を行う嘱託職員は、所定の様式にその事由及び時間等を記入し、事前に、又は事前の許可を受ける暇がない場合は事後に、速やかに届け出て、法人に承認を受けなければならない。なお、法人の承認なき時間外勤務及び休日勤務は一切認めない。

4 時間外勤務及び休日勤務を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の嘱託職員で法人に請求した者の法定の勤務時間を超える勤務については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

6 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって、申し出た者及び18歳未満の者については、第1項の規定にかかわらず時間外勤務及び休日勤務及び深夜業に従事させることはない。

7 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の嘱託職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、請求した期間深夜業に従事させることはない。

8 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

（非常災害時の特例）

第33条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において嘱託職員に対し第26条の勤務時間を延長し、第27条の勤務を要しない日又は第28条の休日に勤務を命じることがある。ただし、事態急迫のために事前の許可を受ける暇がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(適用の除外)

第34条 労働基準法第41条に規定する管理監督者、機密の事務を取り扱う者及び監視又は断続的労働に従事する者については、本節の規定にかかわらず勤務を命じ、本設の規定を適用しない場合がある。

第6章 休暇等

(年次休暇)

第35条 年次休暇は、毎年4月1日から3月31日までの間に嘱託職員の請求に基づいて最高20日を与えるものとする。ただし、業務に支障があると認めるときは、他の時季にこれを与えることができる。

2 年度の中途において新たに採用された嘱託職員のその年における年次休暇の日数は、その者の採用の日に応じ別表第1のとおりとする。

3 年次休暇は、1日、半日又は1時間を単位とし、時間単位の年次休暇は、8時間をもって1日の年次休暇とする。また、半日年次休暇の時間数は、前半休を3時間45分、後半休を4時間とする。

4 第1項の規定により、1年につき定められている年次休暇の日数からその年に取得した年次休暇の日数（前年から繰り越された年次休暇の日数を除く。）を差し引いた日数があるときは、その日数を限度として、その翌年に繰り越すことができる。

5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

6 第1項又は第2項により年次有給休暇を与えられた嘱託職員には、次年度以降、前年度中における所定勤務日の8割以上に相当する日数を勤務した者に20日の年次有給休暇を与える。なお、次に掲げる日数は、年次有給休暇を与える場合の所定勤務日の算定においては、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のため休業する期間

(2) 年次有給休暇取得日数

(3) 産前産後の女性が休業する期間

(4) 育児休業及び介護休業により休業する期間

7 第1項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、各嘱託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取得させることができる。

8 法人は、当年度に10日以上年次有給休暇日数を与えられた嘱託職員に対しては、そのうち5日について、嘱託職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、付与日から1年以内にあらかじめ時季を指定して与えるものとする。ただし、本人が時季を指定して与えられた日数分及び計画的付与により与えられた日数分については、5日から差し引くことができる。

9 年次休暇は、通常の給与を支給する。

（病気休暇）

第 36 条 嘱託職員は、傷病により療養を要する場合には、次の基準により病気休暇を受けることができる。

事 由	期 間
業務上の傷病	法人の指定する医療機関で受診し医師の証明等に基づき、最小限度必要と認める日又は時間
業務外による傷病 （予防注射または予防接種による 著しい発熱等を含む）	法人の指定する医療機関で受診し医師の証明等に基づき、引き続き 90 日を超えない範囲で、最小限度と認める日又は時間

2 病気休暇は通常の給与を支給する。

（特別休暇）

第 37 条 嘱託職員が次の事由により休暇を申請した場合は、特別休暇を与える。

- | | |
|--------------------------|---------------|
| (1) 本人が結婚したとき | 5 日以内 |
| (2) 配偶者が出産したとき | 3 日以内 |
| (3) 忌引 | 別表第 2 による日数 |
| (4) 父母の祭祀 | 1 日以内 |
| (5) 風水震火災その他非常災害のとき | 必要と認める期間 |
| (6) 法人が認める一定の社会貢献活動を行うとき | 1 年度につき 5 日以内 |
| (7) その他前各号に準じ法人が認めたとき | 必要と認める期間 |

2 休暇日数は、所定勤務日の算定においては、出勤したものとみなす。

3 特別休暇は通常の給与を支給する。

（休暇の期間の算定）

第 38 条 病気休暇又は特別休暇の期間中に、勤務を要しない日又は休日を含む場合は、その継続する日数をもってそれぞれの期間とみなす。

（通院休暇）

第 39 条 妊娠中の嘱託職員には、次に定める妊娠週数の区分に応じて、健康指導又は健康審査を受けるのに必要な時間を確保するために通院休暇を与える。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、その指示に従う。

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週から出産まで | 1 週間に 1 回 |

2 産後 1 年以内の嘱託職員については、医師等が指示するところにより、保健指導又は健康審査を受けるのに必要な時間を確保するため通院休暇を与える。

3 通院休暇は本人の請求があったときに与える。ただし、業務の都合等によりやむを得ない場合はこれを他の日に変更することがある。

- 4 通院休暇を取得するときは、事前に届出をしなければならない。
- 5 通院休暇は無給とする。

（母性健康管理）

第40条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性嘱託職員から、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
- 2 妊娠中又は出産後の嘱託職員に対する医師等の指導事項が正確に伝達されるように「母性健康管理指導事項連絡カード」を使用する。該当する嘱託職員は、医師等に同カードに記入してもらい、法人に提出しなければならない。
- 3 第1項の休暇は無給とする。

（産前産後の休業）

- 第41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嘱託職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性嘱託職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性嘱託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。
- 3 前2項の休業期間中は通常の給与を支給する。

（育児時間及び生理休暇）

- 第42条 満1歳に達しない生児を育てる女性嘱託職員が請求した場合には、1日2回、各々30分の育児時間を認める。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性嘱託職員が請求した場合には、生理休暇を与える。
- 3 育児時間及び生理休暇は無給とする。

（公民権の行使等）

- 第43条 嘱託職員が勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使するため、又は公の職務を執行するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。
- 3 第1項の時間は無給とする。

（育児・介護休業等）

- 第44条 嘱託職員の育児・介護休業等に関する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(休暇の手続)

第45条 第35条から第44条に規定する休暇を受けようとする者は、原則として1週間前、少なくとも前々日までに届け出て承認を受けなければならない。

2 連続7日以上(所定の休日等が含まれる場合を含む。)の休暇を取得するときは、原則として1か月前、少なくとも2週間前までに所定の手続により届け出なければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、突発的な事情その他やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかったときは、電話その他の方法により所属長に連絡し、事後速やかに届け出るものとする。

4 前項までの場合、必要に応じ、証明書を提出させることがある。

第7章 出張

(出張)

第46条 嘱託職員は、法人の業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令に従って出張しなければならない。

2 前項により出張を命ぜられた嘱託職員が帰任した場合は、速やかに所属長に復命書を提出しなければならない。

3 出張を命ぜられた者には、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

第8章 給与

(給与の種類)

第47条 嘱託職員に支給する給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 基本給与 給料
- (2) その他の給与 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、

(給与の計算期間)

第48条 給与の計算期間(以下「給与期間」という。)は、月の1日から末日までとする。

(月の途中の採用者及び退職者の支給方法)

第49条 新たに嘱託職員となった者にはその日から、嘱託職員が退職したときはその日まで、給与は、日割りによって計算する。

(日割り計算の方法)

第50条 日割り計算による給与の支給額は、給与期間の日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算した額とする。

(遅刻・早退・欠勤の場合の支給基準)

第 51 条 嘱託職員は、所定の勤務日において、遅刻、早退及び欠勤などにより所定の勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する給与を支給しない。この場合、勤務しなかった時間につき第 62 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額を給与から控除する。

(支給額の端数整理)

第 52 条 給与の計算にあたり、給与項目ごとの支給額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り上げる。

(給与の支給日)

第 53 条 給与は、毎月 15 日に支給する。ただし、支給日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日に繰り上げて支給することができる。

(給与の支払)

第 54 条 給与は、通貨で直接嘱託職員に全額支払う。ただし、嘱託職員の了解を得て銀行口座に振り込むことができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、給与から控除することができる。

- (1) 源泉所得税、住民税、雇用保険料及び社会保険料本人負担分、その他法令で定められたもの
- (2) 賃金から控除することについて職員の過半数を代表する者との書面による協定で定められたものの

(非常時払い)

第 55 条 次の各号のいずれかに掲げる場合には、第 53 条の規定にかかわらず、嘱託職員又は遺族より請求があったときは、支給日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する。

- (1) 嘱託職員の退職又は解雇の場合
- (2) 嘱託職員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
- (3) 嘱託職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合
- (4) 嘱託職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (5) 理事長が特に必要と認めた場合

第 9 章 給 料

(給 料)

第 56 条 給料は、本人の能力、経験、技能、職務、学識等を勘案して、各人ごとに決定する。

(昇給・昇格)

第 57 条 昇給は、給料について行うものとし、昇給時期を年 1 回とする。

- 2 昇給は、嘱託職員が現に受けている号給を受けるに至った時から、1年間良好な成績で勤務したとき、経営状態を勘案して1号給上位の号給に昇給させることができる。
- 3 嘱託職員を昇格させる場合には、その者の属する職務の級を上位の職務の級に決定するものとし、給料の決定については、直近上位の給料月額を号給とする。
- 4 嘱託職員の昇格については、本人の能力、実績、技術力、指導力、学識等を総合的に勘案し決定する。

(給料表)

第58条 嘱託職員の給料については、別表第3のとおりとする。

第10章 諸 手 当

(通勤手当)

第59条 通勤手当は、勤務のための鉄道、バスその他の交通用具を用いて通勤する嘱託職員に対して、次の各号により支給する。

- (1) 交通機関利用者で、定期券を購入する者に対しては、6か月定期券購入費を6で割った額とする。
ただし、支給限度額は55,000円とする。
- (2) 自家用自動車その他交通用具で通勤する者に対しては次のとおりとする。

通 勤 距 離		支 給 額
	2km 未満	3,800 円
2km 以上	5km 未満	5,100 円
5km 以上	10km 未満	7,200 円
10km 以上	15km 未満	9,100 円
15km 以上	20km 未満	11,500 円
20km 以上	25km 未満	13,800 円
25km 以上	30km 未満	16,100 円
30km 以上	35km 未満	18,100 円
35km 以上	40km 未満	20,500 円
40km 以上		22,800 円

- (3) 交通機関利用者で定期券を購入し、自家用自動車その他交通用具をあわせて使用し通勤する者に対しては、第1号及び第2号の規定により算出した額の合計額とする。ただし、支給限度額は55,000円とする。
- 2 前項の嘱託職員たる要件を具備するに至った嘱託職員は、通勤の実情をすみやかに所属長に届け出なければならない。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。
- 3 第1項の通勤手当は、届出で事実発生の日の翌月（当該日が月の初日の場合は当月）から支給する。ただし、届出が事実発生の日から15日を経過した後になされた場合は、届出の受理の翌月（受理日が

月の初日のときは初日) から行うものとし、出勤日数 15 日未満の時は 2 分の 1、出勤日数がないときは支給しないものとする。

4 第 1 項の通勤手当は要件を欠くに至った日の属する月(当該日が月の初日であるときは、当該日の属する月の前月)をもって終わる。

5 通勤手当を受けている嘱託職員にその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(当該日が月の初日であるときは、当月)からその支給額を改定するものとする。ただし、通勤手当の月額を増額して改定する場合について、届出が事実発生の日から 15 日を経過した後になされた場合は、届出の受理の翌月(受理日が月の初日のときは当月)から支給を行うものとする。

(時間外勤務手当)

第 60 条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた嘱託職員は、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 62 条に規定する 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じて、それぞれの割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務を行った場合は、100 分の 125。その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合及び 1 か月 60 時間を超える場合は、100 分の 150 (その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175)

(2) 前項に掲げる勤務以外の勤務を行った場合は、100 分の 135。その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 160

2 第 32 条により、時間外勤務手当を支給すべき嘱託職員に対して、当該時間外勤務手当の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外代休時間」という。)として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を充てることができる。

3 前項の規定による当該時間外代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日勤務手当)

第 61 条 休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた嘱託職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、第 62 条に規定する 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135 を休日勤務手当として支給する。

2 前項の休日とは、第 27 条に規定する勤務を要しない日並びに第 28 条に規定する休日をいう。

3 第 32 条により、休日勤務手当を支給すべき嘱託職員に対して、当該休日勤務手当の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「休日勤務代休時間」という。)として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を充てることができる。

4 前項の規定による当該休日勤務代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(勤務 1 時間当たりの給料額の算出)

第 62 条 嘱託職員の勤務 1 時間当たりの給料額は、給料月額に 12 を乗じ、その額を 38 時間 45 分に 52 を乗じたものから 7 時間 45 分に 19(休日相当分)を乗じたものを引いたもので除して得た額とする。

第 11 章 期末手当

(嘱託職員の期末手当)

第 63 条 嘱託職員の期末手当は、基本手当と、勤勉手当とする。

- 2 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）に在職する嘱託職員に対して支給する。
- 3 期末手当の支給対象期間は、それぞれの基準日の属する月の前の月 6 か月とする。
- 4 期末手当の額は、それぞれの基準日現在において、嘱託職員が受けるべき給料の月額（以下「支給基準額」という。）に別表第 4 に規定する基準割合を乗じた額を支給する。ただし、基準日以前 6 か月に満たない嘱託職員の期末手当は、別表第 4 に規定する基準割合、勤務期間の区分に応じて別表第 5 に定める割合を乗じた額を支給する。
- 5 勤勉手当の額は、支給基準日に別表第 4 に規定する基準割合を支給基準額に乗じた額を基礎額とし、これに別表第 5 の期間率を乗じた額を支給する。
- 6 期末手当の基準日に育児・介護休業中の嘱託職員のうち直前の基準日の翌日から基準日までの間に勤務した期間がある嘱託職員に対し、勤務期間に応じて期末手当を支給する。

(期末手当にかかる勤務期間)

第 64 条 前条の規定による期間の算定については、次の各号に掲げる期間を除算する。

- (1) 欠勤及び休職期間
- (2) 第 77 条第 1 項第 3 号の期間

第 12 章 退職手当

(退職手当の支給)

第 65 条 嘱託職員の退職に際し、退職手当は支給しない。

第 13 章 退職及び解雇

(退 職)

第 66 条 嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとし、嘱託職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき、又は退職届を提出して 14 日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間を定める雇用が満了したとき
- (4) 休職期間が満了したとき
- (5) 法人に届出のない欠勤により、又は行方不明となり、その期間が所定の休日等を含め連続 30 日に達したとき

- 2 前項第5号において、嘱託職員が法人と連絡が取れなかったことについてやむを得ない理由があると法人が認めたときは、退職として扱わない。
- 3 第1項第5号の理由による退職の場合は、法人に届け出ている本人の住所地又は家族の住所地に対して、郵送により退職の通知が到達したものとみなす。

(退職願)

第67条 嘱託職員が退職しようとする場合は、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。ただし、特別な理由がある場合で、その理由がやむを得ないと認められるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、後任者に引継ぎを終わるまでは、なお従前の職務に従事しなければならない。ただし、理事長の承認があった場合は、この限りでない。

(解雇)

第68条 嘱託職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 事業の縮小、廃止、その他やむを得ない事業上の事由があり、他の職務に転換させることもできないとき
 - (2) 精神又は身体に故障があるか、又は傷病、その他の理由により職務に耐えられない、又は労働提供が不完全であると認められるとき
 - (3) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績又は能率、態度、その他業務能力全般が不良で、就業に適さないと認められるとき
 - (4) 協調性が無く、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (5) 正当な理由なき遅刻、早退及び欠勤が多く、労働提供が不完全であると認められたとき
 - (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 第78条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
 - (8) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 嘱託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、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合は、この限りでない。

(解雇制限)

第69条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間中は解雇しない。ただし、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、また、第1号の場合において療養開始後、3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合も含む。）はこの限りではない。

- (1) 業務上傷病にかかり療養のため休業する期間及びその後の30日間。
- (2) 産前産後の女性嘱託職員が休業する期間及びその後の30日間。

(清 算)

第70条 嘱託職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。）は、請求を受けた後速やかに法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を清算しなければならない。

第14章 安全・保険衛生及び災害補償

(安全衛生の基本的事項)

第71条 法人は、嘱託職員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 嘱託職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに法人の指示を守り、法人と協力して、労働災害及び交通事故の防止に努めなければならない。
- 3 嘱託職員は、安全衛生に関し、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、消耗品の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
 - (2) 車輛、機械設備、器具備品等は使用前に点検し、故障、異常を認めたときは、使用を中止し速やかに法人に報告し、指示に従うこと
 - (3) 所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、コンロ、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
 - (4) 作業中事故災害の起こらないように留意し、大火及び災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは臨機の処置の旨を法人に報告し、互いに協力してその被害を最小限にとめるよう努力すること。
 - (5) 業務上火気を誘導しやすい物品の取り扱いについては特に細心の注意を払うこと。
 - (6) 作業中所定の保護具は必ず使用すること。
 - (7) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のあるところに物品を置かないこと
 - (8) 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること
 - (9) 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと
 - (10) 資格を要する業務に無資格で従事しないこと
 - (11) 法人が行う安全衛生教育で教えられた事項を実行すること。また、安全の確保と保健衛生のために、必要に応じて法人に進言し、その向上に努めること
- 4 法人は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて嘱託職員に対する安全衛生教育を行う。

(健康診断等)

第72条 嘱託職員（法令により健康診断の受診が義務づけられていない者を除く。）には、採用の際及び年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則に定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）以上定期健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断を行うに当たっては、労働安全衛生法に定められた項目について実施する。
- 3 法人は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める要件に該当する嘱託職員に対しては、二次健康診断を、法令で定められた有害業務に従事する嘱託職員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。

- 4 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定める要件に該当する嘱託職員に対して、本人の申出を受けて、法人が指定する医師による面接指導を行う。
- 5 健康診断にかかる費用は、原則として全額を法人の負担とする。ただし、法定外のオプション検査にかかる費用は、嘱託職員の負担とする。
- 6 嘱託職員に対して感染症予防のため、必要な予防注射、予防接種その他必要な措置を講ずることができる。
- 7 嘱託職員は、正当な事由がなく第1項及び第3項の措置を拒んではならない。ただし、他の医師等の健康診断及び面接指導を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。

（保護措置）

第73条 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。）第66条の5及び第66条の10に定めるところにより、健康診断の結果及びストレスチェック実施後の面接指導の結果に基づいて必要と認めた場合には、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴取したうえで、嘱託職員の就業を禁止し、若しくは制限し、又は勤務時間の変更等当該嘱託職員の健康保持に必要な措置を講ずることができる。

（就業禁止）

第74条 法人は、嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴取したうえで、就業を禁止することができる。ただし、第1号に挙げる者について法令に基づく感染症予防の措置をした場合は、この限りでない。

- (1) 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の傷病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
 - (3) その他就業を禁止することが適当と思われるとき
- 2 嘱託職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染する恐れのある傷病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に報告し、必要な指示を受けなければならない。
 - 3 就業を禁止した場合は、特別休暇とする。

（災害補償）

第75条 嘱託職員が業務上の事由若しくは通勤による負傷、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- 2 嘱託職員が業務上負傷し又は疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、法人は、平均賃金の60%以上の休業補償を行う。

第15章 表彰及び懲戒

（表 彰）

第76条 嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査のうえ表彰する。

- (1) 事業経営上、その功績が特に顕著な者。

- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労があり、職員の模範として認められる者。
- (3) その他理事長が必要と認めた場合。

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与することができる。

(懲戒の種類及び程度)

第 77 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 回の事案に対する額が、平均賃金の 1 日分の半額、総額が当該月の給与総額の 10 分の 1 の範囲内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、14 日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 降職・降格 職制上の地位を免じ、又は資格上の地位を下げる。この場合、職務又は職位の変更に伴って給与を下げることもある。
- (5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、7 日以内に退職願の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 第 78 条第 2 項の事由に基づき解雇する。この場合において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は支給せず、即時に解雇する。

2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また処分の前に本人に口頭若しくは書面による弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。

3 嘱託職員が懲戒に処せられたときは、事情によりその法人本部長並びに所属長又は部長相当職も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。

(懲戒の事由)

第 78 条 嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が 3 日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
- (3) 過失により業務上の事故、交通事故若しくは災害を発生させ、法人、顧客又は取引先に損害を与えたとき
- (4) 上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 職務に対する熱意がなく、業務に支障が及ぶと認められるとき
- (6) 職務怠慢により作業を遅延させ、又は顧客との間にトラブルを発生させたとき
- (7) 第 12 条から第 22 条の規定に違反する行為があったとき
- (8) 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 嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨退職又は減給、出勤停止若しくは降職・降格とすることがある。

- (1) 重大な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めなかったとき

- (4) 故意又は重大な過失により、業務上の事故、交通事故若しくは災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
 - (5) 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（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (6) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (7) 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
 - (8) 取引先から再三にわたり、又は複数の取引先の法人から苦情が寄せられるなど、嘱託職員としての資質に欠けると認められるとき
 - (9) 法人の承認を受けずに在籍のまま他に雇い入れられたり、又は経営に参加したとき
 - (10) 私事に関する金銭取引、その他証書類に法人の名称を用いたとき
 - (11) 職種若しくは職場の変更・出向又は出張を命じられたにもかかわらず、正当な理由なしにこれを拒否したとき
 - (12) 他の法人等に就職するために退職しようとする者が、法人の同僚その他職員に対し、退職の勧誘又は退職の煽動行為を行ったとき
 - (13) 法人の業務妨害を目的として他人を教唆、若しくは煽動したとき
 - (14) 第12条から第22条の規定に違反する悪質又は重大な行為があったとき
 - (15) 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
 - (16) 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、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
 - (17) 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
 - (18) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 3 理事長は、嘱託職員の懲戒処分を厳正かつ公平に行うため、出勤停止以上の懲戒処分が見込まれる場合は、コンプライアンス委員会を開催して判断する。
- 4 第2項第2号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（自宅待機・勤務拒否）

- 第79条** この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、法人は嘱託職員に対して自宅待機を命ずることがある。
- 2 自宅待機を命じられた者は、法人が出勤を求めたときは、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なく、これを拒否することはできない。
- 3 自宅待機中は、通常の給与を支払う。
- 4 嘱託職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び処分が決定するまでの間、本人の勤務を拒否することがある。
- 5 前項の場合、その期間中の給与は支払わない。

第 16 章 雑 則

（教育訓練）

第 80 条 法人は、嘱託職員に対して、職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を勧めることがある。嘱託職員は、積極的に参加し、正当な理由なく拒否することはできない。

（福利厚生）

第 81 条 法人は、嘱託職員に対して勤務時間中に必要とする制服を貸与する場合がある。

- 2 特別の作業により制服を破損又は汚損した場合は、法人へ理由を申し出ることにより交換するものとする。
- 3 嘱託職員は、退職時に制服を法人へ返納しなければならない。

（火災予防）

第 82 条 嘱託職員は、消防具、救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険性があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第 83 条 嘱託職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、第 77 条の規定により懲戒を受けるほか、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによつての懲戒を免れるものではない。

- 2 嘱託職員が取引先に損害を与えたときは、嘱託職員にその損害を賠償させることがある。
- 3 嘱託職員の損害賠償、又は不当利得返還の義務は、退職または解雇後においても、免責または軽減されるものではない。

（個人情報）

第 84 条 嘱託職員は、法人に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 法人は、嘱託職員の情報を選考、採用合否判定、人事労務管理、給与管理、安全衛生管理、勤務状況の証明、福利厚生・教育研修等各種情報資料の送付・提供、その他これらに準ずる目的に利用する。
- 3 法人は、前項の目的のために委託事業者等の第三者に嘱託職員の個人情報を提供することがある。
- 4 法人は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、嘱託職員の人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、未発表の人事情報、法令又は法人の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、嘱託職員本人にも開示を行わない。

（個人番号の利用目的）

第 85 条 法人は、嘱託職員及び嘱託職員の扶養家族の個人番号を次の目的に利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険及び厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- (4) 給与所得及び退職所得の源泉徴収票作成事務
- (5) 住民税届出事務

2 法人は、前項の利用目的に変更がある場合、速やかに嘱託職員に通知する。

(知的財産権)

第 86 条 嘱託職員が自己の業務を職務として遂行したことに伴う発明考案（以下「職務発明等」という。）について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権及び商標権（以下「工業所有権」という。）を受ける権利及び工業所有権を法人は嘱託職員から承継することができ、嘱託職員等はこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、法人が、嘱託職員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、法人が定める額を嘱託職員に支払うものとする。

2 嘱託職員は、当該嘱託職員の発明等について、法人が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明等について出願をし、又は登録を受ける権利を第三者に譲渡することができない。

3 嘱託職員は、自己の業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「職務上の作成物」という。）に関連する一切の著作権が、法人に帰属するものであることを確認し、これに対して法人にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。

4 職務上の作成物のうち、著作権法第 15 条第 1 項及び第 2 項に基づいて法人が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権は、著作物完成と同時に法人に無償で移転するものとする。

5 前項に基づいて法人に著作権が移転した著作物について、嘱託職員は、その著作者人格権を一切行使せず、また法人がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

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 12 月 21 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 3 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第35条関係）

1 週間の勤務時間が38時間45分の嘱託職員となった者の年次有給休暇日数

採用の日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
年次休暇の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表第2（第37条関係）

忌引日数表

死 亡 し た 者		忌引日数
配 偶 者		7 日
血 族	1 親等の直系尊属（父、母）	7 日
	同 卑属（子）	5 日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3 日
	同 卑属（孫）	1 日
	2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3 日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母）	1 日
姻 族	1 親等の直系尊属	3 日
	同 卑属	1 日
	2 親等の直系尊属	1 日
	2 親等の傍系者	1 日
	3 親等の傍系尊属	1 日

（備考）

- 1 父母は、養父母を含み、子は養子を含む。
- 2 職員と生計を一にする姻族は血族に準ずる。
- 3 代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族に準ずる。
- 4 葬儀のため、遠隔の地に旅行する必要がある場合は、その往復に要した日数の加算を認めることができる。
- 5 忌引は、職員の申請に基づき、理事長が承認した日から始まるものとする。
ただし、忌引の期間中には、葬祭の日が含まれるよう申請しなければならない。

給料月額は次の範囲内で理事長が定める。

職務の級の分類は、以下のとおりとする。

- ① 級 10年未満の経験の場合
- ② 級 10年以上の経験の場合
- ③ 級 20年以上の経験の場合
- ④ 級 30年以上の経験の場合

（単位：円）

嘱託職員							
級	① 級	級	② 級	級	③ 級	級	④ 級
号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額	号給	給料月額
1	150,400	1	156,100	1	162,400	1	169,900
2	151,800	2	157,600	2	164,100	2	171,900
3	153,200	3	159,100	3	165,800	3	173,900
4	154,500	4	160,500	4	167,500	4	175,900
5	155,800	5	162,000	5	169,400	5	177,900
6	157,300	6	163,700	6	171,400	6	180,000
7	158,800	7	165,400	7	173,400	7	182,100
8	160,200	8	167,100	8	175,400	8	184,200
9	161,600	9	168,900	9	177,400	9	186,500
10	163,300	10	170,900	10	179,500	10	189,000
11	165,000	11	172,900	11	181,600	11	191,300
12	166,700	12	174,900	12	183,700	12	193,500
13	168,400	13	176,900	13	185,900	13	195,900
14	170,400	14	179,000	14	188,400	14	198,300
15	172,400	15	181,100	15	190,700	15	200,700
16	174,400	16	183,200	16	193,000	16	202,900
17	176,400	17	185,300	17	195,300	17	205,300
18	178,500	18	187,800	18	197,700	18	207,600
19	180,600	19	190,100	19	200,100	19	209,900
20	182,700	20	192,400	20	202,400	20	211,900
21	184,700	21	194,700	21	204,700	21	214,100
22	187,200	22	197,100	22	207,000	22	216,300
23	189,600	23	199,500	23	209,300	23	218,600
24	191,900	24	201,800	24	211,400	24	220,700
25	194,100	25	204,100	25	213,500	25	222,800

- 嘱託職員の号給及び職務級は、本人の能力、経験、技能、職務、学識等を勘案して、各人ごとに決定する。
- 嘱託職員の昇給は、給料について行うものとし、嘱託職員が現に受けている号給を受けるに至った時から、1年間良好な成績で勤務したときは、経営状態を勘案して、各人ごとに1号給上位の号給とすることができる。

別表第4（第63条関係）

期末手当基準割合

令和6年4月1日から施行する。

区 分		基 準 割 合
		嘱託職員
基 本 手 当	6 月	72.5／100
	12 月	72.5／100
勤 勉 手 当	6 月	45／100
	12 月	45／100

別表第5（第63条関係）

期末手当の期間率

勤 務 期 間	割 合
基準日 6 月 1 日又は 12 月 1 日	
6 ヶ月	100／100
5 ヶ月以上 6 ヶ月未満	80／100
3 ヶ月以上 5 ヶ月未満	60／100
3 ヶ月未満	30／100