

有期契約社員就業規則

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第2版
施行日	2025年3月1日

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 規則の遵守	1
第4条 規則責任者	1
第2章 人事	1
第1節 採用	1
第5条 採用	1
第6条 雇用契約の期間等	1
第7条 労働条件の明示	1
第8条 試用期間	2
第9条 本採用取消事由	2
第10条 採用時の提出書類	2
第2節 人事異動等	3
第11条 従事する業務の変更	3
第12条 就業する場所の変更	3
第3節 転換制度	3
第13条 無期雇用契約の契約社員への転換	3
第14条 正社員への転換	3
第15条 通算契約期間が5年を超える者における無期雇用契約への転換	4
第16条 有期雇用契約更新時の転換条件明示	4
第3章 服務規律	4
第1節 非常勤職員の服務	4
第17条 服務	4
第18条 遵守事項	4
第19条 職場のパワーハラスメントの禁止	5
第20条 セクシャルハラスメントの禁止	5
第21条 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	5
第22条 その他あらゆるハラスメントの禁止	5
第23条 ハラスメントに関する相談および苦情への対応	6
第24条 個人情報等の保護管理	6
第25条 ソーシャルメディアの適正利用	6
第26条 パソコン等の情報通信機器の適正利用	6
第27条 電子メール・インターネット等の適正利用	7
第28条 出退勤	7
第29条 遅刻、早退、欠勤等	7
第2節 副業・兼業	7
第30条 副業・兼業	7
第31条 副業・兼業の申請	8
第4章 勤務等	8
第1節 労働時間および休日等	8
第32条 労働時間および休憩	8
第33条 休日	8
第34条 時間外および休日労働等	8
第35条 オンコール体制	9
第36条 休日の振替等	9
第2節 フレックスタイム制	9
第37条 適用範囲	9

第38条	清算期間	9
第39条	標準労働時間および総労働時間	10
第40条	始業・終業時刻および休憩	10
第41条	休日	10
第42条	その他	10
第5章	在宅勤務	10
第43条	在宅勤務	10
第44条	情報通信機器の貸与	11
第6章	休暇等	11
第1節	年次有給休暇	11
第45条	年次有給休暇の付与	11
第46条	年次有給休暇の取得	12
第47条	年次有給休暇の時間単位での付与	13
第2節	出産・育児・介護等に係る休業・休暇等	13
第48条	産前産後休業	13
第49条	母性健康管理のための休暇等	13
第50条	生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員に対する措置	14
第51条	育児時間	14
第52条	育児・介護休業、子の看護休暇等	14
第3節	特別休暇制度	14
第53条	特別休暇制度	14
第54条	慶弔休暇	15
第55条	裁判員等のための休暇	15
第4節	臨時の休業	15
第56条	臨時の休業	15
第7章	賃金	15
第57条	賃金	15
第8章	解雇	15
第58条	解雇	15
第59条	解雇予告	16
第60条	解雇制限	16
第9章	無期雇用に転換した非常勤職員の定年	16
第61条	無期雇用に転換した非常勤職員の定年	16
第10章	退職および雇止め	16
第62条	退職	16
第63条	雇止め	17
第11章	安全衛生および災害補償	17
第1節	安全衛生等	17
第64条	安全衛生	17
第65条	健康診断	18
第66条	疾病等による就業禁止	18
第67条	長時間労働者に対する医師による面接指導の実施	18
第68条	健康管理上の個人情報の取扱い	19
第2節	災害補償	19
第69条	業務上災害の補償	19
第70条	打切補償	19
第71条	災害補償法令との関係	19
第72条	労災保険法等の手続	19
第12章	教育訓練	19
第73条	教育訓練	19

第13章 懲戒.....	19
第74条 懲戒の種類.....	19
第75条 懲戒事由.....	20
第76条 損害賠償.....	21
第14章 公益通報者の保護.....	21
第77条 公益通報者の保護.....	21
附則.....	21
第1条 施行日.....	21
第2条 解釈上の疑義.....	22
第3条 改廃.....	22

有期契約社員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本有期契約社員就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、公益社団法人アマヤドリ（以下「法人」という。）の有期契約社員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則およびこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、その都度法人が決定する。

(適用範囲)

- 第2条 本規則は、就業規則に定める従業員区分のうち、契約社員・パートタイム職員と呼ばれる有期契約社員（以下「非常勤職員」という。）にのみ適用する。なお、正社員への転換を希望せず、本規則第13条により無期雇用契約の契約社員に転換した者についても本規則を準用する。

(規則の遵守)

- 第3条 法人と非常勤職員は、ともに本規則を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

(規則責任者)

- 第4条 本規則の管理責任者は、代表理事とする。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

- 第5条 法人は、入社を希望する者の中から書類選考、面接試験を行い、これに合格した者を採用する。

(雇用契約の期間等)

- 第6条 法人は、雇用契約の締結にあたって期間の定めをする場合には、原則として1年以内の範囲で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、労働条件通知書で示す。
- 2 当該契約について更新する場合またはしない場合の判断の基準は、次のとおりとする（あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く。）。
- ① 契約期間満了時の業務量
 - ② 非常勤職員の勤務成績、態度・能力
 - ③ 法人の経営状況

(労働条件の明示)

- 第7条 法人は、非常勤職員との雇用契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わすとともに、労働条件通知書および本規則（付属する諸規程等を含む。）を交付し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。

- 2 前項の明示事項のうち、就業場所および従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
- 3 第1項の明示事項のほか、短時間労働者および有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律に基づき、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口についても、労働条件通知書に記載し、あわせて明示するものとする。
- 4 第1項の労働条件通知書は、当該非常勤職員が希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

(試用期間)

- 第8条 新たに採用された非常勤職員の試用期間は3か月とする。ただし、特別の理由のある者については、試用期間を設けない、もしくはこれを短縮し、または6か月（試用期間は最長1年まで）を限度にこれを延長することがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引続き非常勤職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第57条の手續に従い解雇する。
 - 3 試用期間は勤続期間に通算する。
 - 4 試用期間中に、欠勤・遅刻・早退等の不就労があったときは、当該不就労時間（日）を給与から控除する。

(本採用取消事由)

- 第9条 試用期間中に非常勤職員として次の各号いずれかに該当し、不適切と認められるものについては本採用を取り消す。ただし、特に必要と認めた場合、会社はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。
- ① 出勤状況が悪い場合（遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである）
 - ② 勤務態度が悪い場合（上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない）
 - ③ 能力の不足（必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、又改善の見込みも薄い）
 - ④ 重要な経歴を偽っていた場合
 - ⑤ 重要な必要書類を提出しない場合
 - ⑥ 健康状態が悪い場合（身体的、精神的）
 - ⑦ 当社の非常勤職員としてふさわしくないと認められる場合
 - ⑧ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と係わりがあることが判明した場合
 - ⑨ その他上記に準じる、または第56条の解雇事由、もしくは第73条の懲戒事由に該当する場合

(採用時の提出書類)

- 第10条 非常勤職員として採用された者は、法人が指定した提出期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ法人に申出て、提出予定日を報告し、法人の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。
- ① 履歴書
 - ② 職務経歴書（新規学卒者を除く。）
 - ③ 住民票記載事項証明書（個人番号の記載がないものに限る。）
 - ④ 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したのものに限る。）

- ⑤ 機密保持誓約書
 - ⑥ 所得税源泉徴収票（採用した年に給与所得のあった者に限る。）
 - ⑦ 給与所得者の扶養控除等申告書
 - ⑧ 国民年金手帳または基礎年金番号通知書の写し（既に交付を受けている者に限る。）
 - ⑨ 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - ⑩ 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等および身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
 - ⑪ 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - ⑫ 資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - ⑬ 在留カードの写し（在留資格を有する者に限る。）
 - ⑭ その他法人が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届出なければならない。
- 3 法人は、第1項および第2項で取得した非常勤職員および非常勤職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
- ① 雇用保険関係届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 源泉徴収票および給与支払報告書作成事務
- 4 法人は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに非常勤職員に通知する。

第2節 人事異動等

（従事する業務の変更）

第11条 法人は、業務上必要がある場合、非常勤職員に対して従事する業務の変更を命ずることがある。

（就業する場所の変更）

第12条 法人は、業務上必要がある場合、非常勤職員に対して就業する場所の変更を命ずることがある。

第3節 転換制度

（無期雇用契約の契約社員への転換）

第13条 法人は、次の要件を満たす非常勤職員が希望する場合、無期の契約社員に転換させることがある（通算契約期間が5年を超える者における無期雇用契約への転換を除く。）。

- ① 勤続1年以上である者
 - ② 所属部署の長の推薦がある者
- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換にあたっては、適性検査、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

（正社員への転換）

第14条 法人は、次の要件を満たす非常勤職員が希望する場合、正社員に転換させることがある。

- ① 勤続6か月以上である者
 - ② 所属部署の長の推薦がある者
 - ③ 法人が実施する試験に合格すること
- 2 転換時期は、毎年4月1日とする。ただし、所属部署の長が許可した場合はこの限りではない。
 - 3 転換にあたっては、適性検査、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(通算契約期間が5年を超える者における無期雇用契約への転換)

- 第15条 複数回の有期雇用契約の契約期間を通算した期間が5年を超える非常勤職員が、法人に対し、期間の定めのない雇用契約の締結の申込をしたときは、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、当該非常勤職員を無期契約社員として継続雇用する。
- 2 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始する有期雇用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雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、雇用契約が締結されていない期間が連続して6か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 第1項の規定により無期雇用契約の非常勤職員に転換した後の労働条件は、別段の定めがない限り、従前の労働条件と同一とする。ただし、期間の定めのない雇用契約へ転換した非常勤職員に係る定年は、第59条に定めるとおりとする。

(有期雇用契約更新時の転換条件明示)

- 第16条 法人は、契約期間を通算した期間が5年を超え、前条の定めにより無期雇用契約への転換を申出る権利が発生する非常勤職員との契約更新の都度、以下の事項を明示する。
- ① 無期転換を申し込むことが出来ること。
 - ② 無期転換後の労働条件

第3章 服務規律

第1節 非常勤職員の服務

(服務)

- 第17条 非常勤職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第18条 非常勤職員は、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、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - ② 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
 - ③ 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また、業務と関係のないウェブサイトを開覧する等の行為をしないこと。
 - ④ 法人の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
 - ⑤ 法人の許可なく、他の使用者に雇用され、または役員に就任し、もしくは自ら事業を行わないこと。

- ⑥ 業務の遂行にあたり、法人の方針を尊重するとともに、上司および同僚と協力しあって、円滑なチームワークの構築・維持に努めること。
- ⑦ 法人の許可なく、職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ⑧ 備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、物品および書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- ⑨ 備品等を使用する際は、法人の定める手続に従って使用することとし、返却すべきものは用務終了ののち、速やかに返却すること。
- ⑩ 法人の施設内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- ⑪ ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、または職場の環境を低下させないこと。
- ⑫ 在職中およ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えいしないこと。
- ⑬ 法人の諸規則に違反する出版または講演、SNSへの書込み等を行わないこと。
- ⑭ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
- ⑮ 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑯ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑰ 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装または行動は避けること。
- ⑱ 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- ⑲ 病気および薬の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で、車両等を運転しないこと。
- ⑳ 知識、技能、経験を最大限活用して、サービスおよび能率の向上を図ること。
- ㉑ 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、顧客の安心と信頼を得るよう努めること。
- ㉒ 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまままたは資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
- ㉓ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第19条 非常勤職員は職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、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。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第20条 非常勤職員は性的言動により、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。

(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21条 非常勤職員は妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度また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22条 非常勤職員は前各条までに規定するハラスメントのほか、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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(ハラスメントに関する相談および苦情への対応)

- 第23条 各種ハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口は事務局とし、その責任者は理事 宮本久美子とする。理事 宮本久美子は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先をすべての非常勤職員に周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修等を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての非常勤職員はハラスメントに関する相談および苦情を窓口担当者に申出ることができる。
 - 3 相談窓口担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、相談者からの事実確認の後、理事 宮本久美子へ報告する。理事 宮本久美子は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに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。
 - 5 ハラスメントの事実を確認できた場合は、問題解決のための措置として速やかに第72条による懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
 - 6 相談およ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、また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。

(個人情報等の保護管理)

- 第24条 非常勤職員は、法人およ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 非常勤職員は、職場または職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた法人およ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 非常勤職員は、法人が保有しまたは非常勤職員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また、法人の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。非常勤職員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。
 - 4 非常勤職員は、法人の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の従業員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

- 第25条 非常勤職員は、業務遂行上知り得た情報および法人の信用を損なう情報を個人で利用するSNS、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
- 2 法人は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した非常勤職員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。法人から削除・訂正を求められた非常勤職員は、法人の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

第26条 非常勤職員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。

- ① 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ法人の許可を得ること。
- 2 法人は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、非常勤職員はこれを拒むことはできない。

（電子メール・インターネット等の適正利用）

第27条 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。

- 2 法人は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、非常勤職員はこれを拒むことはできない。
 - ① 非常勤職員が送受信した電子メールの履歴および内容
 - ② 非常勤職員がアクセスしたウェブページの履歴および内容
- 3 法人は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

（出退勤）

第28条 非常勤職員は、始業時刻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社すること。

- 2 非常勤職員は、法人が指定したタイムカード、ICカード等により、自ら始業および終業の時刻を正しく記録しなければならない。
- 3 法人は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと非常勤職員が記録した始業および終業の時刻の間に差異があるときは、当該非常勤職員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

（遅刻、早退、欠勤等）

第29条 非常勤職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属部署の長に対し申出るとともに、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出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出て、許可を得なければならない。

- 2 届出のある欠勤、法人に連絡があつての欠勤であっても正当な理由が認められないものについては、無断欠勤の扱いとすることがある。
- 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求に基づき、法人が承認した場合はこの限りでない。
- 4 傷病のため継続して7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2節 副業・兼業

（副業・兼業）

第30条 非常勤職員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、または役員に就任し、もしくは自身で事業を営む場合（以下「副業等」という。）には、法人に対し、事前に申請し、許可を得なければならない。

(副業・兼業の申請)

第31条 非常勤職員が副業等に従事することを希望する場合、法人に対し、次の事項を申請しなければならない。

- ① 他の事業場の事業内容
 - ② 他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
 - ③ 他の事業場で従事する業務内容
 - ④ 他の事業場との労働契約の締結日、期間
 - ⑤ 他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
 - ⑥ 他の事業場における実労働時間等の報告の手続
- 2 法人は、前項の申請に基づき、非常勤職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを許可しない。
- ① 法人での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
 - ② 法人の機密情報が漏えいするおそれのある場合
 - ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - ④ 競業により、法人の利益を害する場合
 - ⑤ 過度な長時間労働が見込まれる場合
 - ⑥ その他前各号に準じる事由が無い場合

第4章 勤務等

第1節 労働時間および休日等

(労働時間および休憩)

第32条 非常勤職員の所定労働時間は、フルタイム勤務の場合は原則として1日7時間とする。パートタイム職員の場合は、採用の際、労使双方が協議の上、1日の所定労働時間を個別に定めることができるものとする。

- 2 非常勤職員の始業・終業の時刻および休憩時間は、原則として次のとおりとする。

始業時刻：09時00分

終業時刻：17時00分

休憩時間：12時00分から13時00分まで

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰上げ、または繰下げることがある。この場合、事前に非常勤職員に通知する。

(休日)

第33条 法定休日は、日曜日とする。

- 2 法定外休日は、土曜日、国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）とする。
- 3 その他の休日は、年末年始休日、その他法人が指定する日とする。なお、本項の具体的な休日は休日カレンダーで指定する。

(時間外および休日労働等)

第34条 法人は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、または所定休日に労働を命じることができる。非常勤職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ法人は労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監

督署長に届出るものとする。

- 3 妊娠中または産後1年を経過しない女性非常勤職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者および18歳未満の者については、第2項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外また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または休日労働に従事させない。

（オンコール体制）

- 第35条 法人が運営するシェルター従事者は、ユーザーの緊急連絡に対応するため365日、24時間体制のオンコール体制とし、原則としてオンコール担当者を定める。オンコール担当者は、平日の営業時間外、土曜日・日曜日・祝日の緊急連絡に対応する。
- 2 オンコール担当者が、ユーザーよりシェルターの現場に緊急出動の要請があった場合で、オンコール担当者が、シェルターに緊急出動が出来ない場合は、シェルターの近隣に住むシェルター従事者に緊急出動を要請できるものとする。
 - 3 シェルター入居者以外のユーザーから緊急出動の要請があった場合も、要請のあった現場に近い役職員が対応するものとする。
 - 4 前第2項においてシェルターに緊急出動した場合、もしくは前第3項においてシェルター以外の場所に緊急出動した場合は、その者の実働時間に対して、賃金を支払う。
 - 5 オンコール担当者には、前第4項の賃金とは別に、別途定めるオンコール手当を支給する。オンコール担当者でないものが対応した場合も実績に基づきオンコール手当を支給する。
 - 6 前各号の緊急出動時の対応については、別途内規に定める。

（休日の振替等）

- 第36条 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。
- 2 法人は、所定外労働をさせたとき、または振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として非常勤職員の申出によりその後の労働日に休日（以下「代休」という。）を与えることができる。
 - 3 前各項の振替休日または代休が与えられた場合の法定外労働および休日労働については、賃金規程を準用するに基づき支給するものとする。

第2節 フレックスタイム制

（適用範囲）

- 第37条 すべての非常勤職員に対してフレックスタイム制を適用する。
- 2 フレックスタイム制が適用される非常勤職員の始業および終業の時刻については、非常勤職員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、与えられた業務に支障が生じないよう努めなければならない。

（清算期間）

- 第38条 労働時間の清算期間は1か月とする。
- 2 清算期間の起算日は、毎月1日とする。

(標準労働時間および総労働時間)

- 第39条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。ただし、1日の所定労働時間が7時間に満たない非常勤職員の場合は、個別に定めた所定労働時間を標準時間とする。
- 2 清算期間に労働すべき総労働時間は、1日の標準労働時間に清算期間における所定労働日数を乗じた時間とする。
 - 3 フレックスタイム制が適用される非常勤職員は、清算期間の総労働時間に著しい過不足が生じないように努めなければならない。

(始業・終業時刻および休憩)

- 第40条 フレックスタイム制が適用される非常勤職員の始業および終業の時刻は、第32条(労働時間および休憩)の規定にかかわらず、非常勤職員の自主的決定に委ねるものとする。
- 2 非常勤職員の自主的決定により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。
《フレキシブルタイム》
始業時間帯 05時00分から09時00分までの間
終業時間帯 17時00分から22時00分までの間
 - 3 フレックスタイム制が適用される非常勤職員の休憩時間は、原則として次のとおりとする。
休憩時間 12時00分から13時00分まで

(休日)

- 第41条 フレックスタイム制が適用される非常勤職員の休日は第33条(休日)の規定によるものとする。

(その他)

- 第42条 フレックスタイム制が適用される非常勤職員は、始業・終業の予定時刻を、事前に所属部署の長に申告するものとする。
- 2 フレックスタイム制が適用される非常勤職員が深夜または休日に勤務するときは、事前に所属部署の長に許可を受けなければならない。
 - 3 法人は、フレックスタイム制の適用にあたり、労使協定を締結する。フレックスタイム制について、本規則に定めのない事項については、当該労使協定の定めによるものとする。

第5章 在宅勤務

(在宅勤務)

- 第43条 職員は、自宅その他の個人の生活の本拠において業務を行うことができる。
- 2 在宅勤務を行う職員は、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 情報セキュリティの確保に努め、業務上知り得た情報を適切に管理すること
 - ② 業務に専念できる環境を確保すること
 - ③ 所定労働日の朝のミーティング時に、Slackで連絡を取ること
 - ④ 日報により業務内容を記録すること
 - ⑤ オンライン会議に参加できる通信環境を維持すること
 - ⑥ 緊急時の連絡に速やかに応答できる体制を確保すること

- 3 在宅勤務中の労働時間は、第32条および第37条に定める規定を適用する。
- 4 在宅勤務中に以下の状況が発生した場合は、速やかに上長に報告しなければならない。
 - ① 通信障害等により業務の遂行に支障が生じた場合
 - ② 業務上の事故が発生した場合
 - ③ その他業務遂行に支障が生じた場合
- 5 在宅勤務に要する費用は、賃金規程に定める。
- 6 職員が在宅勤務中に、施設の訪問や同行支援等のため外出する場合は、旅費交通費として実費を支給する。

(情報通信機器の貸与)

- 第44条 法人は、在宅勤務者が業務上必要とするパーソナルコンピューターおよびモバイル通信カード等の情報通信機器およびこれに類するものを貸与する。
- 2 法人は在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、情報管理・秘密保持規程の基準を満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

第6章 休暇等

第1節 年次有給休暇

(年次有給休暇の付与)

- 第45条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した非常勤職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した非常勤職員に対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

継続勤務年数	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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の標準に対しては、所定労働日数および勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働日数		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
1週	1年							
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

- 3 本条の年次有給休暇は、非常勤職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、非常勤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事業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。
- 4 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ある。
- 5 第1項または第2項の年次有給休暇が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有給休暇日数のうち5日について、法人が非常勤職員の意見を聴取し、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項または第4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。
- 6 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。
 - ① 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業および介護休業した期間
 - ④ 年次有給休暇を取得した期間
- 7 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日および全労働日から除外して計算する。
 - ① 休日労働させた日
 - ② 法人の都合による休業期間
 - ③ 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
 - ④ 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日

（年次有給休暇の取得）

- 第46条 非常勤職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出なければならない。
- 2 前条の年次有給休暇は、非常勤職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、非常勤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事業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 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- 4 前項について、繰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、繰越された年次有給休暇から取得させる。
- 5 年次有給休暇を取得した日の賃金については、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払う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第47条 労使協定に基づき、第43条(年次有給休暇の付与)の定めにより付与された年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての非常勤職員とする。
- 3 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、次のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者…5時間
 - ② 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ③ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 ただし、所定労働時間が4時間以下の者については、労働条件通知書に定める所定労働時間とする。
- 4 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とき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。
- 5 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- 6 上記以外の事項については、第43条および前条に定める年次有給休暇と同様とする。

第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

(産前産後休業)

第48条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性非常勤職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性非常勤職員は、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非常勤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がないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 産前産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第49条 妊娠中または出産後1年以内の女性非常勤職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を与える。

- 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
- 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 妊娠中の女性非常勤職員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、法人は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を講ずる。
 - ① 時差通勤
就業時間の始めまたは終わりにおいて、必要とされる時間の時差出退勤を認める。
 - ② 休憩の措置
本人と所属部署の長とで個々に相談調整の上で、適宜、休憩時間の延長や回数の増加等の必要な措置を行う。
 - ③ 上記に準じる措置
医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、前各号の措置もしくはそれに準じた措置を行うものとする。
- 3 妊娠中または出産後の経過に異常またはそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中または出産後の女性非常勤職員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性非常勤職員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。
- 4 第2項および第3項の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）等により法人に申出ることとする。法人は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。
- 5 本条の措置（休暇の取得および勤務時間の短縮等）により発生した不労日または不労時間については無給とする。

（生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員に対する措置）

- 第50条 生理日の就業が著しく困難な女性非常勤職員が請求したときは、必要な期間、休暇を与える。
- 2 前項の措置による不労期間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

- 第51条 1歳に満たない子を養育する女性非常勤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回について少なくとも30分の育児時間を与える。
- 2 前項の措置による不労時間に対する部分は無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 第52条 非常勤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、出生時育児休業、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、時間外労働および深夜業の制限なら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・介護休業等に関する規定は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第3節 特別休暇制度

（特別休暇制度）

- 第53条 特別休暇制度は次のとおりとする。

- ① 慶弔休暇（非常勤職員にお祝いごとまたはお悔やみごとがあった場合に付与される休暇）
 - ② 裁判員等のための休暇（非常勤職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補者となった場合に必要な期間付与される休暇）
- 2 特別休暇は有給とし、その期間（休日を除く。）については、通常の賃金を支給する。

（慶弔休暇）

第54条 非常勤職員が次の事由に該当し、所定の手続を経た場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき・・・5日
- ② 配偶者が出産したとき・・・2日
- ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき・・・5日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母もしくは配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき・・・2日

（裁判員等のための休暇）

第55条 非常勤職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補者となった場合には、必要な日数の休暇を与える。

第4節 臨時の休業

（臨時の休業）

第56条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができな
いときは、所定労働時間の全部または一部について、休業させることがある。
2 前項の場合、その休業が法人の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支
給する。また、休業に代えてテレワーク（在宅勤務）等を命ずることができ
る。

第7章 賃金

（賃金）

第57条 非常勤職員の賃金に関する事項については、本規則で定めのあることのほか
は、別に定める正職員の「賃金規程」を準用するものとする。

第8章 解雇

（解雇）

第58条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- ① 勤務状況が不良で、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 勤務成績または業務能率が不良で、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 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ④ 職場における協調性を欠き、注意、指導しても改まらないとき。
- ⑤ 社内外を問わず非違行為を繰返し、非常勤職員としての適性がないと認められるとき。
- ⑥ 重大な懲戒事由に該当するとき。

- ⑦ 事業の縮小または部署の閉鎖等、法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - 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 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者でその能力、適格性が欠けると認められたとき
 - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定による非常勤職員の解雇に際して非常勤職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第59条 前条の定めにより非常勤職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- ① 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- ② 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- ④ 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ⑤ 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったことによる解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

第60条 非常勤職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。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、または労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。

- ① 業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後30日間
 - ② 産前産後の女性非常勤職員が休業する期間およびその後30日間
- 2 非常勤職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、または療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることになった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。
- 3 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第9章 無期雇用に転換した非常勤職員の定年

(無期雇用に転換した非常勤職員の定年)

第61条 無期雇用に転換した非常勤職員の定年は定めない。

第10章 退職および雇止め

(退職)

第62条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、各号に定める事由に

応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。

- ① 契約期間が満了したとき・・・契約期間満了の日
 - ② 本人が死亡したとき・・・死亡した日
 - ③ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき・・・休職期間満了の日
日本号は正社員就業規則第13条（休職事由）第3項を準用するもので、傷病休職の場合、雇用契約の期間が満了する日においてなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、契約期間満了の日において当然退職とする。
 - ④ 本人の都合により退職を申出て法人が承認したとき・・・法人が退職日として承認した日
 - ⑤ 非常勤職員が行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合であって、解雇手続を取らないとき（法人に届出のない欠勤が連続30日に及んだ場合を含む。）・・・30日を経過した日
 - ⑥ その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日
- 2 非常勤職員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に法人に申出なければならない。
 - 3 退職しようとする非常勤職員は、退職日までに業務の引継ぎその他法人から指示されたことを終了し、法人が貸与している金品または非常勤職員が保管している金品を返納しなければならない。
 - 4 第1項の規定による非常勤職員の退職に際し、非常勤職員から請求のあった場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（雇止め）

- 第63条 法人は、有期雇用契約が3回以上更新されているか、最初の雇用から1年を超えて継続して雇用されている非常勤職員（あらかじめ当該契約を更新しない旨を明示されている者を除く。）の有期雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該非常勤職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第11章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生等

（安全衛生）

- 第64条 法人は、非常勤職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 非常勤職員は、安全衛生に関する法令およ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。
 - 3 非常勤職員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。
 - 4 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。
 - 5 非常勤職員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立入らないこと。
 - ② 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - ③ 立入禁止または通行禁止区域には立入らないこと。

- ④ 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑤ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、災害時の担当者に報告し、その指示に従うこと。
- ⑥ 前各号の他、安全衛生上必要な事項として法人が定めた事項に従うこと。

(健康診断)

- 第65条 法人は、非常勤職員に対し、毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。当該健康診断が、就業時間内に実施された場合は、労務の提供があったものとみなし、通常の賃金を支給する。
- 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（特殊健康診断）を行う。
 - 3 前各項における健康診断の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、法人は、該当する非常勤職員に対し、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、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。
 - 4 前項の措置（就業禁止および勤務時間の短縮等）により発生した不労日または不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。

(疾病等による就業禁止)

- 第66条 非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止または一部制限する。
- ① 感染症法に定める感染症に罹患している者およびその保菌者
 - ② 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - ③ 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に危害を及ぼすおそれのある者
 - ④ 労働または通勤することで脳、心臓等の臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者
- 2 前項の措置により発生した不労日または不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

- 第67条 法人は、非常勤職員の健康および福祉を確保するため、非常勤職員の労働時間の状況を把握する。
- 2 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる非常勤職員に対し、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、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、法人は、該当する非常勤職員に対し、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。
 - 4 前項の措置により発生した不労日または不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。
 - 5 法人は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1か月当たり80時間を超えた非常勤職員に対し、当該非常勤職員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第68条 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た非常勤職員の秘密を漏らしてはならない。
- 2 非常勤職員の健康情報等の取扱いに関する事項については、別に定める「健康情報取扱規程」によるものとする。

第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

- 第69条 非常勤職員が業務上負傷または疾病にかかった場合であって、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷または疾病が治った場合において身体に障害が存する場合、および非常勤職員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

- 第70条 前条の規定により補償を受ける非常勤職員が、療養開始後3年を経過しても負傷または疾病が治らない場合においては、法人は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

- 第71条 非常勤職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度においては、第67条に定める補償は行わない。

(労災保険法等の手続)

- 第72条 非常勤職員が、業務上または通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、およびその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

第12章 教育訓練

(教育訓練)

- 第73条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、非常勤職員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 非常勤職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第13章 懲戒

(懲戒の種類)

- 第74条 法人は、非常勤職員が次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。なお、懲戒処分を下す前に当該非常勤職員からの弁明機会を与える。
- 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日分の半額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10分の1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 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、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、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第75条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
 - ② 勤怠に対する所定の手続・届出・申請について不正があったとき。
 - ③ 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - ④ 社内において、暴行、傷害、脅迫、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
 - ⑤ 社内において、賭博またはこれに類する行為をしたとき。
 - ⑥ 素行不良で社内の秩序および風紀を乱したとき。
 - ⑦ 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
 - ⑧ 虚偽の届出または申告を行ったとき。
 - ⑨ 重大な報告を怠った、または虚偽の報告を行ったとき。
 - ⑩ 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - ⑪ 職務怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき。
 - ⑫ 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
 - ⑬ 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
 - ⑭ 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。
 - ⑮ 許可なく法人施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき。
 - ⑯ 過失により法人に損害を与えたとき。
 - ⑰ 第3章に定める服務規律または第19条から第22条に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
 - ⑱ その他、本規則およびこれに付属する諸規程に違反しまたは上記に準ずる行為があったとき。
- 2 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、法人の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- ① 採用時に重要な経歴を詐称したとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき。
 - ② 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰返し、再三の注意および指導にもかかわらず改めなかったとき。
 - 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 故意または重大な過失により、法人の施設、設備に損害を与える等、法人

- に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - ⑦ 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
 - ⑧ 重大な報告を怠った、または虚偽の報告を行った場合で、法人に重大な損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき。
 - ⑨ 法人および法人の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布し、法人の事業運営に重大な支障を与えたとき。
 - ⑩ 法人および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏えいしたとき、または漏えいしようとしたとき。
 - ⑪ 職務怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき。
 - ⑫ 再三の注意および指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - ⑬ 職務権限を越えて重要な契約を締結し、法人に重大な損害を与えたとき。
 - ⑭ 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - ⑮ 法人の許可なく、他の事業場で使用されまたは役員に就任したとき。
 - ⑯ 法人の許可なく、自ら事業を営んだとき。
 - ⑰ 同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、または法人の信用を失墜させる等して、法人に損害を与えたとき。
 - ⑱ 非違行為を繰り返し、再三の注意および指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき。
 - ⑲ 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
 - ⑳ 第3章に定める服務規律または第19条から第22条に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。
 - ㉑ その他、本規則およびこれに付属する諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（損害賠償）

第76条 非常勤職員および非常勤職員であった者が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、当該非常勤職員または非常勤職員であった者に対し、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、非常勤職員は、これによって懲戒を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第14章 公益通報者の保護

（公益通報者の保護）

第77条 法人は、非常勤職員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、公益通報者保護法に定める公益通報者の保護を適切に行う。

附則

（施行日）

第1条 本規則は、2024年04月01日から実施する。

(解釈上の疑義)

第2条 本規則およびこれに付属する諸規程等の解釈について疑義が生じた場合は、代表理事は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第3条 本規則は、職員の意見を聴取の上、理事会の決議により、改廃する。

制定 2024年4月1日

改定 2025年3月1日