

非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人国立保育会（以下「法人」とする）に雇用される非常勤職員の就業に関する事項を規定する。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または労働契約による。

(定義)

第2条 この規則において非常勤職員とは、第二章に定めるところにより雇い入れられた次の者で、1日または1週間の所定労働時間が一般職員より短い者をいう。

- (1) 日々雇入れられる者。
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇入れられる者。
 - (3) 1年以内の期間を定めて雇い入れられるもの。
- 2 ただし、前項で雇い入れた職員に役職は付与しない。

(遵守義務)

第3条 非常勤職員は、この規則並びに業務上の指示命令を遵守して、業務に従事しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第4条 法人は、非常勤職員として就業を希望する者より、第5条に定める書類を提出させて、選考の上、適当と認められた者を非常勤職員として雇入れる。

(提出書類)

第5条 非常勤職員として就業を希望する者は、法人の定める様式に従い、次の各号の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真
- (3) 資格証（写）
- (4) 誓約書
- (5) 身元保証書
- (6) その他法人が必要とする書類

2 前各号の書類は、法人が必要を認めない場合はその一部を省略することがある。

第2節 異動及び更新

(異動)

第6条 法人は、業務上必要あるときは、非常勤職員の従事する職務または就業場所を変更することがある。

(更新)

第7条 法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年で契約とする。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

3 当該契約の更新の上限はなしとする。

4 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

(1) 契約期間満了時の業務量により判断する。

(2) 当該非常勤職員の勤務成績、態度により判断する。

(3) 当該非常勤職員の能力により判断する。

(4) 法人の経営状況により判断する。

(5) 従事している業務の進捗状況により判断する。

5 複数回の雇用契約により、有期雇用契約の期間（通算契約期間という）が5年を超える非常勤職員で、無期転換契約への転換を希望する旨の別に定める様式で申込むことにより、次回の更新時より無期転換非常勤職員として継続雇用する。ただし契約期間満了に伴う退職等により、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。

6 無期転換非常勤職員の定年は満75歳とし、定年に達した年度の末日を以って退職とする。

第3節 退職及び解雇

(退職)

第8条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、退職するものとする。

(1) 死亡したとき。

(2) 契約期間が満了したとき。

(3) 退職希望が承認されたとき。

(4) 第9条及び第10条の規定により解雇されたとき。

(5) 75歳に達する日以後の最初の3月31日を迎えたとき。

(退職手続)

第9条 非常勤職員が退職を希望するときは、事前に法人にその旨願い出なければならない。

(解雇)

第10条 法人は、非常勤職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神または身体に障害があるか、もしくは虚弱・疾病のため業務に耐えられないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が甚だ悪いとき。
- (3) 業務上の指示命令に従わないとき。
- (4) 誓約に違反したとき。
- (5) その他、前各号に準ずる事由があり、非常勤職員として不相当と認められるとき。
- (6) 法人が業務上の事由により、必要を認めなくなったとき。

(解雇予告、予告手当)

第11条 法人は、前条による場合は、法令の定めに従って予告するか、または予告手当を支給して、非常勤職員を解雇することができる。ただし、第2条第1号に該当する者を雇い入れ後2ヶ月を経過する以前において解雇する場合は、解雇予告または予告手当の支給を行わない。

(債務の返済)

第12条 非常勤職員は退職または解雇に当たり法人に債務があるときは直ちに返済しなければならない。

第3章 服務規律

第1節 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間)

第13条 非常勤職員の所定労働時間は、原則として8時間以内とし、各個別に契約において定める。

- 2 非常勤職員が育児・介護のため時間外労働の免除・制限や短時間勤務等を申し出た場合の取扱については別に定める「育児・介護休業等に関する規則」によるものとする。

(休憩)

第14条 非常勤職員の休憩時間は、実働時間が8時間以上の場合は1時間、6時間以上の場合は45分とし、各個別に契約において定める。

(休日)

第15条 非常勤職員の休日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始(12月29日ー1月3日)
- (4) その他契約により定めた日

- 2 法人は本条第1号及び2号の休日について、業務上必要ある場合は休日振り替えをすることができる。

3 前項の場合には、前日までに振替による休日を指定して、非常勤職員に通知する。

(休暇)

第16条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、請求により休暇を与える。ただし、—無給とする。

(1) 労基法第65条による産前・産後の休暇

(2) 生理休暇 生理日の就業が著しく困難な場合、申し出た日数

2 非常勤職員の育児休業・子の看護休暇・介護休業・介護短期休暇については、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」によるものとする。

(年次有給休暇)

第17条 6カ月間継続勤務し、所定の勤務日数の8割以上出勤した職員に対しては、週所定労働日数に応じて次の表のとおり有給休暇を与えるものとする。

週所定労働日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
継続勤務年数	年次有給休暇付与日数				
0. 5年	10	7	5	3	1
1. 5	11	8	6	4	2
2. 5	12	9	6	4	2
3. 5	14	10	8	5	2
4. 5	16	12	9	6	3
5. 5	18	13	10	6	3
6. 5以上	20	15	11	7	3

2 年次有給休暇は、非常勤職員の請求に基づき与えられる。ただし業務の正常な運営を妨げる場合は、その請求のあった日を変更することがある。

3 有給休暇の残日数は、次年度に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇により休んだ期間については、勤務したものとして通常の給与を支給する。

5 年次有給休暇付与日数が10日以上の非常勤職員は、第2項から第4項の規定にかかわらず、法人が職員との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与することとする。

6 職員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務、休日勤務)

第18条 業務上必要ある場合は、労働基準法の定めるところに従って、時間外勤務または休日勤務をさせることがある。

第3節 勤務の心得

(遵守事項)

第19条 非常勤職員は、次の事項を守らねばならない。

(1) 法人の名誉または信用を傷つけないこと。

(2) 法人の機密事項をもらさないこと。

(出勤、退出)

第20条 非常勤職員は、出勤退出の際、タイムレコーダーで打刻または所定の出勤簿に捺印しなければならない。

(遅刻・早退)

第21条 やむを得ない事由により遅刻または早退するときは、そのつど法人に届出なければならない。

(外出)

第22条 就業時間中の私用外出は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により外出するときは、外出届に許可を受けなければならない。

(欠勤)

第23条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に法人に届出なければならない。ただし、傷病その他やむを得ない場合は、事後できる限り速やかに届出るものとする。

(退職に関する手続)

第24条 退職したときは、事務服その他法人から貸与されたもの一切を直ちに返済し、給与の清算並びにこれに関連する諸手続を受けなければならない。

(損害賠償)

第25条 非常勤職員が故意または過失により、法人に損害を与えたときは、弁償させることがある。

第4章 給 与

(構成)

第26条 非常勤職員の給与は、各個別に契約において定める。

第5章 教育及び福利厚生

(教育)

第27条 非常勤職員は法人の教育計画によって教育を受けるものとする。

(福利厚生)

第28条 法人は、非常勤職員の福利厚生のため必要の処置を講じるものとする。

第6章 安全衛生

(安全衛生)

第29条 非常勤職員は、安全衛生に関し法人の定める規程に従い、当該就業に関し定められた安全基準を認知し、かつこれを遵守し、危害の予防および保健衛生の向上に努めるとともに、法人の行なう安全衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第30条 非常勤職員は、法の定めるところにより、法人が行なう健康診断を受けなければならない。

(就業禁止)

第30条の2 次の各号の1に該当する職員は医師等の認定に従い就業を禁止する。その場合は、有給とする。

- (1) 他に感染するおそれのある疾病にかかった者
- (2) 感染症の病原体の保持者
- (3) その他就業を禁止することが適当と判断された者

第7章 災害補償

(災害補償)

第31条 非常勤職員が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、すべて労働者災害補償保険法の定めるところによるものとする。

第8章 雑則

(出張旅費)

第32条 非常勤職員が出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

付則

定款施行細則別表2の14の定めにかかわらず、満4年を超えての契約は理事長がおこなうこととする。

1. この規則は平成4年10月1日から施行する。
2. 平成11年12月15日一部改正
3. 平成20年5月28日一部改正

4. 平成23年4月1日一部改正
5. 平成27年4月1日一部改正
6. 平成30年4月1日一部改正
7. 平成31年1月1日一部改正
8. 平成31年4月1日一部改正
9. 令和2年10月1日一部改正
10. 令和3年1月1日一部改正（第36条の2第1項に「医師等」に変更）
11. 令和4年4月1日一部改正
12. 令和4年4月1日一部改正
13. 令和6年6月11日一部改正（第7条の第5項追加）
令和6年7月1日施行する。
ただし、令和6年6月11日時点で75歳以上の非常勤職員は適用しない。
14. 令和6年12月3日一部改正、令和6年4月1日に遡及し施行する。