

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会介護事業非常勤職員就業規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の介護事業に従事する非常勤職員（以下「非常勤職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものとする。

2 この規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、職員のうち非常勤職員（登録ヘルパー除く）に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 本会及び非常勤職員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、相協力して、事業の推進に努めなければならない。

第2章 人事

(採用)

第4条 非常勤職員の採用は、書類選考及び面接による選考等により決定する。

2 本会に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（6か月以内の写真を添付）
- (2) 職務上必要な資格証明書
- (3) 前各号のほか会長が必要と認める書類

3 本会に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 通勤届
- (3) 前各号のほか会長が必要と認める書類

4 前項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(契約期間及び契約期間の更新)

第5条 非常勤職員の労働契約期間は1年以内とし、採用の際、個別にその期間を定める。

2 非常勤職員を引き続き就業させる必要を認めたときは、労働契約を更新する。

(労働条件の明示)

第6条 非常勤職員として採用した者に対し、主たる労働条件を記載した労働条件通知書（様式第1）を交付して明示する。

（試用期間）

第7条 非常勤職員として採用した者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、会長が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に非常勤職員として不適当と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

（人事異動）

第8条 本会は、業務上必要がある場合は、非常勤職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 異動を命ぜられた非常勤職員は、本会が正当と認める理由がない限り、これを拒むことはできない。

3 本会は、業務上必要がある場合は、非常勤職員を在籍のまま他の会社等へ出向させることがある。

（無期労働契約への転換）

第9条 期間の定めのある非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、当該非常勤職員の申出により、当該年度に締結している有期労働契約の契約期間の末日から、期間の定めのない労働契約での雇用に変換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、労働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 この規則に定める事項は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に変換した後も引き続き適用する。

第3章 服務規律

（服務）

第10条 非常勤職員は、誠実に職務を遂行し、本会の指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条 非常勤職員は、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

(1) 本会の名誉を害し、本会の信用を傷つけないこと。

- (2) 本会の機密を漏洩しないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど、不当な行為を行わないこと。
- (4) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (5) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (6) セクシュアルハラスメントをしないこと。
- (7) パワーハラスメントをしないこと。
- (8) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントをしないこと。
- (9) その他酒気をおびて就業するなど、非常勤職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(出出勤)

第 1 2 条 非常勤職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出出勤にあたっては出出勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

- 2 居宅介護等事業に従事する非常勤職員で、自宅から利用者宅に直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する者については、事務所指示に基づく所要の業務連絡を行わなければならない。

(欠勤)

第 1 3 条 年次有給休暇の付与日数を超えたとき及び特別休暇等の承認を受けていないときに勤務しなかったときは、欠勤とし、事前又は事後に届け出なければならない。

- 2 傷病のため引き続き 4 日以上欠勤する者は、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻、早退等)

第 1 4 条 非常勤職員がやむを得ない事由により、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出しようとするときは、あらかじめ承認を受けなければならない。

第 4 章 勤務

(勤務時間)

第 1 5 条 非常勤職員の所定労働時間は 1 週間 38 時間 45 分、1 日 7 時間 45 分以内の範囲とし、労働契約において双方協議の上個別に定め、労働条件通知書により明示する。ただし、業務その他の都合により変更することがある。

(休憩時間)

第 1 6 条 非常勤職員の休憩時間は、1 時間以内とし、労働契約において双方協議の上個別に定め、労働条件通知書により明示する。ただし、業務その他の都合により変更することがある。

(休日)

第17条 非常勤職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 労働契約において定める日

(2) 年末年始 12月29日から12月31日までの日及び1月1日から1月3日までの日

2 業務上必要がある場合は、前項の休日を他の日に振り替えることがある。

3 前項の場合は、非常勤職員に対して速やかにその旨を通知するものとする。

(時間外及び休日勤務)

第18条 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え又は前条の所定休日に勤務させることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める法定労働時間を超え又は休日に勤務させるときは、本会は職員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署に届出、その範囲内において行う。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員が申し出た場合は、前各項の規定にかかわらず、時間外勤務として延長できる限度は、1か月24時間、1年150時間とする。

4 次に掲げる者で、負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下第5項第4号、第21条第2項第4号及び第25条第1項において「要介護者」という。）を介護する非常勤職員が申し出た場合は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、時間外勤務として延長できる限度は、1か月24時間、1年150時間とする。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）

(2) 父母及び子

(3) 配偶者の父母

(4) 非常勤職員と同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹

(5) 非常勤職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で会長が定めるもの

5 次の者については、前各項の規定にかかわらず、時間外及び休日並びに深夜に勤務させることはできない。

(1) 妊娠中の女性非常勤職員及び産後1年を経過しない女性非常勤職員であって、申し出た者

(2) 18歳未満の者

(3) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員であって、申し出た者

(4) 要介護者を介護する非常勤職員であって、申し出た者

(出張)

第19条 事務局長は、業務上必要がある場合は、非常勤職員に出張を命ずることができる。

2 出張から帰任したときは、直ちに事務局長に口頭で復命し、重要事項については復命書を提出しなければならない。

第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第20条 所定労働日数の8割以上勤務した者は、一の年度について次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を受けることができる。

勤続年数	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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週の所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者で8割以上勤務した者は、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を受けることができる。ただし、週の所定労働時間が30時間以上の者は、前項を適用する。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働 日数	勤続年数						
		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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたときは、一の年度における年次有給休暇の5日を超えない範囲内の日数を限度として、1時間を単位とすることができる。

4 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、事前に届け出るものとする。ただし、非常勤職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。

5 本会は、職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたときは、各非常勤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与えることがある。

6 年次有給休暇は、当該年度に新たに付与した日数を超えない範囲内の残日数を上限として、当

該年度の翌年度に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第21条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合は、有給の休暇を与えるものとし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 非常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事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 会長が定める期間内における連続する7日の範囲内の期間
- (4) 非常勤職員が不妊治療に係る通院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 一の年度において5日（当該通院等が体外受精その他の会長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (5) 非常勤職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき 会長が定める期間内における2日の範囲内の期間
- (6) 非常勤職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する非常勤職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (7) 非常勤職員の親族（別表第1の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (8) 非常勤職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度の7月から9月までの期間内における、第17条に定める休日を除いて3日の範囲内の期間

(9) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

ア 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき

イ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき

(10) 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 必要と認められる期間

(11) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

2 特別休暇は、次の各号に掲げる場合は、無給の休暇を与えるものとし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等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 必要と認められる期間

(2) 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性非常勤職員にあつては、その子の当該非常勤職員以外の親が当該非常勤職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）

(3) 小学校3年生修了までの子を養育する非常勤職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防、感染症に伴う学級閉鎖等又は入園式等のために必要なものとして会長の定めるその子の世話等を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度において5日（その養育する小学校3年生修了までの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間

(4) 要介護者の介護その他会長が定める世話を行う非常勤職員が、当該世話を行うため勤務しな

いことが相当であると認められるとき 一の年度において5日（その要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内に期間

(5) 非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 一の年度において別表第2の定める期間

(6) 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(7) 労働基準法第68条に規定する生理休暇を必要とするとき 必要と認められる期間

3 第1項第4号から第6号までに掲げる場合にあつては、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日数が121日以上である者であつて、6か月以上の雇用期間が定められている者又は6か月以上継続して勤務している者に限る。

4 第1項第4号から第6号まで並びに第2項第3号及び第4号の休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

（産前産後の休業）

第22条 出産前の女性非常勤職員は、出産の日を含め、8週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の産前休業を受けることができる。

2 妊娠4か月以上を経過して出産した女性非常勤職員には、生産、死産を問わず出産当日を除き、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障がないと認めた業務に就かせるときは、この限りでない。

（母性健康管理のための休暇等）

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、所定勤務時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

ア 妊娠23週まで 4週に1回

イ 妊娠24週から35週まで 2週に1回

ウ 妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師又は助産婦（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非常勤職員から、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は、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恐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業務の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業等)

第24条 3歳未満の子を有する非常勤職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、子の年齢に応じ、育児休業又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 3歳以上の小学校就学の始期に達するまでの子を有する非常勤職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、育児時差出勤制度又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業等に関する必要な事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。

(介護休業等)

第25条 要介護者を介護する非常勤職員のうち必要のある者は、本会に申し出ることにより、介護休業又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業等に関する必要な事項は、育児・介護休業法の定めるところによる。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第26条 非常勤職員の定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(退職)

第27条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日として非常勤職員の身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 本人の都合により退職を申し出て本会の承認があったとき、又は退職の申出をした日から起算して14日を経過したとき。

(3) 労働契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき。

(退職願)

第28条 非常勤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。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

(解雇)

第29条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解職する。

(1) 身体又は精神の障害により、職務に堪えられないと認められたとき。

(2) 業務能率又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込みがないと認められたとき。

(3) 第7条に定める試用期間中の者について、非常勤職員として不適当と認められたとき。

(4) 非常勤職員に故意又は重大な過失があったとき。

(5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になったとき、又は事業の縮小等により剰員を生じたとき。

(6) その他前各号に準ずる事由により会長が解職を相当と認めるとき。

2 解職する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する額の予告手当を支給する。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、又は懲戒による解雇及び非常勤職員の責に帰すべき事由に基づいて解職する場合は、予告又は予告手当の支給は行わない。

3 解職にあたり当該非常勤職員の請求があった場合には、弁明する機会を与えなければならない。

第7章 給与・旅費及び退職金

(給与)

第30条 給与は、給料、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、勤勉手当、処遇改善手当、送迎者運転手当、24時間手当及び退職手当をいう。

(給与の支払方法)

第31条 給与は、通貨で、非常勤職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、非常勤職員の同意を得た場合には、非常勤職員の指定する金融機関への振込により支払うことができる。

2 次に掲げるものは、給与支払の際、控除する。

(1) 給与所得税

(2) 地方税

- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 職員を代表とする者との書面協定により控除対象としたもの。

(給料)

第32条 給料は、第15条に規定する正規の勤務時間による勤務に対して支給する。

(給料表)

第33条 給料は、別表第3の時間給表によるものとする。

(給与の支給)

第34条 給料は、月の1日から末日までを計算期間とし、その支給日は、翌月の20日とする。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日、日曜日及び土曜日でない日を支給日とする。

- 2 新たに非常勤職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 3 非常勤職員が退職等により離職したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 非常勤職員が死亡したときは、その日まで給料を支給する。

(通勤手当)

第35条 通勤手当は、次に掲げる非常勤職員に支給する。

- (1) 通勤のため、交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする非常勤職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である非常勤職員以外の非常勤職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる非常勤職員を除く。）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする非常勤職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である非常勤職員以外の非常勤職員であって自動車等を使用しないで通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの、次号に掲げる非常勤職員及び1か月未満の期間で雇用する非常勤職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする非常勤職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著

しく困難である非常勤職員以外の非常勤職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び1か月未満の期間で雇用する非常勤職員を除く。)

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる非常勤職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる非常勤職員 支給単位期間につき、その者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円を支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる非常勤職員 次に掲げる非常勤職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ定める額。ただし、雇用期間内の平均1か月当たりの通勤所要回数が10回未満の者は、月額に100分の50を乗じて得た額とする。

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である非常勤職員 2,000円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である非常勤職員 4,200円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である非常勤職員 7,300円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である非常勤職員 10,400円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である非常勤職員 13,500円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である非常勤職員 16,600円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である非常勤職員 19,700円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である非常勤職員 22,800円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である非常勤職員 25,900円

コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である非常勤職員 29,100円

サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である非常勤職員 32,300円

シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である非常勤職員 35,500円

ス 使用距離が片道60キロメートル以上である非常勤職員 38,700円

(3) 前項第3号に掲げる非常勤職員 自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である非常勤職員及び自動車等の使用距離が片道2キロメートル未満であるが自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である非常勤職員は、第1号及び第2号で定める額（1か月当たりの運賃等相当額及び第2号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）。

3 第1項に規定する徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離及び前項に規定する自動車等の使用距離は、一般に利用しうる最短の距離の経路の長さによるものとする。

4 通勤手当を支給される非常勤職員につき、離職その他の事由が生じた場合には、当該非常勤職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して会長が定める額を返納させるものとする。

5 非常勤職員は、新たに第1項の非常勤職員としての要件を具備するに至った場合には、通勤届（様式第2）により、その通勤の実情を速やかに届け出なければならない。第1項の非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。

(1) 人事異動等により勤務地が変更となった場合

(2) 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

6 通勤手当の支給は、非常勤職員に新たに第1項の非常勤職員としての要件が具備されるに至った場合においては、その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、通勤手当を支給されている非常勤職員が離職し、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、通勤手当を支給されている非常勤職員が同項の非常勤職員としての要件を欠くに至った場合にあっては、その事実の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、通勤手当の支給の開始については、第4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日を経過した後に行われたときは、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。

7 通勤手当は、これを受けている非常勤職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の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）から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合

における支給額の改定について準用する。

- 8 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。
ただし、自動車等に係る通勤手当は、1か月とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 当該交通機関等において、発行されている定期券の通用期間のうち、それぞれ6か月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

(2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 1か月

- 9 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月に、給料の支給方法に準じて支給する。

(時間外勤務手当)

第36条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた非常勤職員に対して、その正規の勤務時間以外の時間に勤務した全時間について支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき、第33条に規定する勤務1時間当たりの時間給額に正規の勤務時間が割り振られた日における勤務については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は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。

- 3 非常勤職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間以外の時間にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「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は、その割合に100分の25を加算した割合）」とあるのは「100分の100（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、その割合に100分の25を加算した割合）」とする。

- 4 第1項の勤務の時間の合計が1か月について60時間を超えた非常勤職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第33条に規定する勤務1時間当たりの時間給額に100分の150（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。

- 5 時間外勤務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(休日勤務手当)

第37条 休日勤務手当は、第17条に規定する休日に勤務することを命ぜられた非常勤職員に対し、その正規の勤務時間中に勤務した全時間について支給する。

2 休日勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき、第33条に規定する勤務1時間当たりの時間給額に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、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。

3 休日勤務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（勤勉手当）

第38条 勤勉手当は、6月1日（以下この条において「基準日」という。）に在職する非常勤職員に対し、基準日が属する年度以前の直近年度の介護事業業務成績に応じて支給できるものとする。基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した非常勤職員についても同様とする。

2 勤勉手当の額は、基準日が属する年度以前の直近年度におけるその者が従事した勤務時間数に応じて算出するものとする。

3 第2項の勤勉手当の額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（処遇改善手当）

第39条 処遇改善手当は、第32条に規定する給料を調整するために支給する。

2 処遇改善手当は、4月1日及び10月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する非常勤職員に対し、それぞれ基準日が属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した非常勤職員についても同様とする。

3 処遇改善手当の額は、基準日前6か月の期間における介護職員等処遇改善加算総額を踏まえ、基準日前6か月以内の期間におけるその者が従事した勤務時間数に応じて算出するものとする。

（送迎車運転手当）

第40条 送迎車運転手当は、非常勤職員がデイサービスにおける送迎車の運転業務に従事したときに支給する。

2 送迎車運転手当の額は、1回につき普通車100円、軽自動車50円とする。

3 送迎車運転手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（24時間対応手当）

第41条 居宅介護支援事業に従事する非常勤職員が、居宅介護支援事業における契約者等からの問い合わせ及び相談業務に終日対応するために待機したときに支給する。

2 24時間対応手当の額は、日額1,000円とする。

3 24時間対応手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(退職手当)

第42条 非常勤職員の退職手当は、独立行政法人福祉医療機構約款による。

(旅費)

第43条 非常勤職員の旅費は、本会旅費規程による。

第8章 安全衛生

(遵守義務)

第44条 本会は、非常勤職員の安全衛生の確保及び改善を図るため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及び規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 居宅介護等事業に従事する非常勤職員が利用者宅でサービスを行う際には、利用者等からの感染の危険から守るため、本会が備える手袋等を使用しなければならない。

(健康診断)

第45条 本会は非常勤職員に対し、毎年定期に健康診断を行う。

2 健康診断の結果、必要のあるときは、一定期間の労働の禁止、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。

(ストレスチェック)

第46条 本会は非常勤職員に対し、毎年定期に医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 ストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた非常勤職員に対し、当該非常勤職員の申出により医師による面接指導を行う。

3 面接指導の結果、必要のあるときは、一定期間の労働の禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命ずることがある。

(伝染病発生時の措置)

第47条 非常勤職員は、自己の居住する家屋又はその近隣に感染症法に基づき入院隔離や就業制限の対象と指定されている疾病等が発生したときは、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を上司に申し出てその指示を受けなければならない。

(就業禁止)

第48条 非常勤職員は、前条の場合において、本会が保健衛生上必要な就業禁止等の措置をとるときは、これに従わなければならない。

2 前項の就業禁止による休業は、これを出勤とみなす。

(災害補償)

第49条 非常勤職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受けるものとする。

2 非常勤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、本会は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第50条 非常勤職員の表彰は、本会表彰状並びに感謝状の顕彰に関する規程による。

(懲戒の種類)

第51条 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を徴して将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を徴するほか、1回について平均賃金の1日分の半額を減ずる。ただし、減額は総額で1か月の給与総額の10分の1を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を徴するほか、10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 諭旨により退職願を出させるが、これに応じないときは、解雇する。
- (5) 懲戒解雇 労働基準監督署長の認定を受けたときは、即時解雇する。

(出勤停止)

第52条 次の各号の一に該当した場合、出勤停止に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により減給又は譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく業務に関する命令に従わないとき。
- (2) 自己の職責を怠り業務怠慢行為があったとき。
- (3) 頻繁に無断欠勤、遅刻、早退、外出を行い、職場の秩序を乱すような行為があったとき。
- (4) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して専断的な行為があったとき。
- (5) けんか等職場の秩序を乱す行為があったとき。
- (6) 監督不行届により、部下が本会に損害を与えたとき。
- (7) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第53条 次の各号の一に該当した場合、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕

著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等情状により前条の処分にとどめることがある。

- (1) 極めて軽微なものを除き、事業場内外において盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。
- (2) 賭博、風紀紊乱により職場規律を著しく乱したとき。
- (3) 雇い入れの際の採用条件の要素となるような経歴を詐称したとき。
- (4) 本会の承認を得ないで、他の事業所へ転職したとき。
- (5) 14日以上正当な理由なく無断欠勤したとき。
- (6) 業務に関する重大な秘密を他に漏らしたとき。
- (7) セクシュアルハラスメントを行ったとき。
- (8) パワーハラスメントを行ったとき。
- (9) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントを行ったとき。
- (10) 業務に関連して私利を図り、又は不当に金品その他を収受するなどの行為があったとき。
- (11) 故意又は重大な過失により本会に損害を与えたとき。
- (12) 前条の各号に該当する行為を反覆し、改悛の情が認められないとき。
- (13) 前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(規程の廃止)

- 2 社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会介護事業非常勤職員給与規程（令和4年3月14日施行）は、令和7年3月31日をもって廃止する。

附 則

(施行期日等)

1 この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

(給与の内払)

2 改正後の介護事業非常勤職員就業規則の規定を適用する場合には、改正前の介護事業非常勤職員就業規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の介護事業非常勤職員就業規則の規定による給与の内払とみなす。

別表第 1（第21条関係）

忌 引 期 間 表

親 族	日 数
配偶者	7 日
父 母	
子	5 日
祖父母	3 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日）
孫	1 日
兄弟姉妹	3 日
おじ又はおば	1 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7 日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7 日）
子の配偶者又は配偶者の子	1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5 日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3 日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1 日

備 考

- 1 葬祭のため遠隔の地に旅行する必要がある場合は、往復に要する日数を加算することができる。

別表第 2（第21条関係）

病 気 休 暇 日 数 表

1 週間の勤務日の日数	5 日以上	4 日	3 日	2 日	1 日
1 年間の勤務日の日数	217日以上	169～216日	121～168日	73～120日	48～72日
病気休暇の日数	10日	7 日	5 日	3 日	1 日

※ この表の「5 日以上」には、1 週間の勤務日が 4 日以下で 1 週間の勤務時間が 29 時間以上を含むものとする。

別表第3（第33条関係）

時 間 給 表

資格及び勤務	勤務経験年数	時 間 給	備 考
居宅介護支援専門員	1年未満	1, 6 3 0 円	
	1年以上3年未満	1, 6 5 0 円	
	3年以上5年未満	1, 6 8 0 円	
	5年以上	1, 7 1 0 円	
看 護 師 (准看護師含む)	1年未満	1, 5 7 0 円	
	1年以上3年未満	1, 5 9 0 円	
	3年以上5年未満	1, 6 2 0 円	
	5年以上	1, 6 5 0 円	
介 護 職 員	1年未満	1, 5 0 0 円	
	1年以上3年未満	1, 5 2 0 円	
	3年以上5年未満	1, 5 5 0 円	
	5年以上	1, 5 8 0 円	
介 護 事 務 職 員	1年未満	1, 1 5 0 円	
	1年以上3年未満	1, 1 7 0 円	
	3年以上5年未満	1, 2 0 0 円	
	5年以上	1, 2 3 0 円	

※ 勤務経験年数の基準日は、次のとおりとする。

- 1 引き続き勤務している者は、初めて契約した期間の初日
- 2 以前に勤務したことがある者は、今回契約する期間の初日（ただし、今回の契約前に1か月以内の契約していない期間がある者は、以前に契約した期間の初日）
- 3 初めて勤務する者は、今回契約する期間の初日

様式第 1 (第 6 条関係)

労働条件通知書 (介護事業非常勤職員)

年 月 日

様

所 在 地

事 業 所 名

使用者氏名

雇 用 期 間	
勤 務 場 所	
業 務 内 容	
一週間の勤務日	
始業・終業の時刻 及び休憩時間	
休 日	
超過勤務の有無 及 び 程 度	1 時間外勤務 2 休日勤務
休 暇	1 年次有給休暇 2 その他の休暇
給 与	1 給料 2 通勤手当 3 時間外勤務・休日勤務手当 4 送迎車運転手当 5 24 時間対応手当 6 給与締切日 7 給与支払日 8 給与支払時の控除 9 勤勉手当 10 処遇改善手当 11 退職手当 12 昇給
契約更新の有無	
退職に関する事項	1 定年制 2 自己都合による退職手続 3 解雇事由・手続
そ の 他	1 社会保険の加入状況 2 雇用保険の適用 3 労働保険の加入状況 4 労働契約法第 18 条の規定により、平成 25 年 4 月 1 日以降の有期労働契約の契約期間が通算 5 年を超える場合には、労働契約期間の末日までに労働者が申込みをすることにより、当該労働契約期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。 5 上記に定めるもののほか、本会介護事業非常勤職員就業規則による。 6 労働条件についての相談窓口

通 勤 届

年 月 日 提出

社会福祉法人 北名古屋市社会福祉協議会		勤務先名称		主な届出の理由 ☐ 新規（異動の場合を含む） ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 通勤方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日 ☐ 直前の届出の区間と同一の区間がある (該当する区間に係る順路欄の□に・印を付する。)						
会 長 様		所 在 地								
職 名		氏 名								
住 居										
社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会介護事業非常勤職員就業規則第35条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。				乗車券等の種類		左欄の乗車券等の額		備 考		
順路	通 勤 方 法 の 別	区 間	距離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等の種類		左欄の乗車券等の額		備 考	
1		住居 から (経由)	・ km	時間 分			円			
2		から (経由)	・ km	時間 分			円			
3		から (経由)	・ km	時間 分			円			
4		から (経由)	・ km	時間 分			円			
5		から (経由)	・ km	時間 分			円			
6		から (経由)	・ km	時間 分			円			
他に利用できる交通機関等の 名称及び利用区間等						総通勤距離 (概算)		km		
						総通勤時間 (概算)		時間 分		

記入上の注意

- 1 この届けには通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由のーについて□に・印を付する。
- 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線等の別を記入する。
- 4 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6か月）、回数券（10枚）、優待乗車券等の別を記入する。
- 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6か月）の額、回数券（10枚）の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 6 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数を記入する。
- 7 往路と帰路と異なる場合は「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 8 通勤経路の路図（経路朱線）は、裏面に記入する。
- 9 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

通勤経路の略図（経路朱線）

