

# 有期雇用職員等 就業規程

規程第20号

2025年(令和7年)6月1日施行改正

一般社団法人 岩手県社会福祉士会

# 目 次

## 第 1 章 総則……………1

- 第 1 条 (目的)
- 第 2 条 (定義)
- 第 3 条 (規則の遵守)

## 第 2 章 採用、異動等……………1

- 第 4 条 (採用手続)
- 第 5 条 (採用時の提出書類)
- 第 6 条 (労働契約の期間等)
- 第 7 条 (労働条件の明示)
- 第 8 条 (試用期間)
- 第 9 条 (人事異動)
- 第 10 条 (労働条件の決定等に関して考慮した事項の説明)
- 第 11 条 (休職)

## 第 3 章 服務規律……………3

- 第 12 条 (服務等)

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日……………4

- 第 13 条 (労働時間及び休憩時間)
- 第 14 条 (休日)
- 第 15 条 (休日の振替・代休)
- 第 16 条 (時間外及び休日労働等)
- 第 17 条 (出退勤管理)
- 第 18 条 (遅刻、早退、欠勤等)

## 第 5 章 休暇等……………5

- 第 19 条 (年次有給休暇)
- 第 20 条 (産前産後の休業)
- 第 21 条 (母性健康管理の措置)
- 第 22 条 (育児時間及び生理休暇)
- 第 23 条 (育児・介護休業、子の看護等休暇等)

- 第24条（特別休暇等）
- 第25条（裁判員等のための休暇）

## 第6章 賃金等……………6

- 第26条（賃金の構成）
- 第27条（基本給）
- 第28条（業務手当）
- 第29条（通勤手当）
- 第30条（時間外労働手当・休日・深夜労働手当）
- 第31条（車両借上げ手当）
- 第32条（休暇等の賃金）
- 第33条（臨時休暇の賃金）
- 第34条（欠勤等の取扱い）
- 第35条（賃金の計算期間及び支給日）
- 第36条（賃金の支払と控除）
- 第37条（非常時支払い）
- 第38条（昇給・降給）
- 第39条（賞与）
- 第40条（退職金）

## 第7章 定年、退職及び解雇……………7

- 第41条（定年等）
- 第42条（退職）
- 第43条（解雇）

## 第8章 安全衛生及び災害補償……………8

- 第44条（安全衛生保持）
- 第45条（就業禁止等）
- 第46条（健康診断等）
- 第47条（健康管理上の個人情報の取扱い）
- 第48条（安全衛生教育）
- 第49条（災害補償）

## 第9章 職業訓練……………9

- 第50条（教育訓練）

## 第10章 表彰及び制裁…………… 9

第51条（表彰）

第52条（懲戒の種類・事由）

第53条（損害賠償）

## 第11章 苦情処理・公益通報者保護…………… 9

第54条（苦情の処理）

第55条（公益通報者の保護）

## 第12章 正職員及び無期労働契約への転換……………10

第56条（正職員への転換）

第57条（無期労働契約への転換）

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条** この規程は、一般社団法人岩手県社会福祉士会 就業規程（以下「本則」という）第3条に基づき、一般社団法人岩手県社会福祉士会（以下「法人」という）が雇用する有期雇用職員及びパートタイム職員など正職員及び無期雇用職員（以下「正職員等」という）以外の職員（以下「有期雇用職員等」という）の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規程に定めのない事項は本則の定めるところにより、本則にも定めのないものは、労働基準法その他の法令の定めによる。

### (定義)

- 第2条** この規程において有期雇用職員等とは、第2章の定めにより採用された者で、雇用契約の形態に応じて次のとおり定義する
- (1) 有期雇用職員  
有期雇用契約による職員であって、主として正職員の補助的業務に従事させることを目的に雇用された者
- (2) パートタイム職員  
原則として有期雇用契約による職員であって、通常の正職員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務に従事させることを目的に雇用された者
- (3) その他臨時に雇用される職員

### (規則の遵守)

- 第3条** 法人は、この規程に定める労働条件により、有期雇用職員等に就業させる義務を負う。また、法人及び有期雇用職員等はともにこの規程を守り、相協力して法人の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

- 第4条** 有期雇用職員等の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、書類審査及び面接等の所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。

### (採用時の提出書類)

- 第5条** 有期雇用職員等として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じて、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書
  - (2) 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。）
  - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
  - (4) 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。）
  - (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
  - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
  - (7) 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及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）
  - (8) 誓約書
  - (9) 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。）
  - (10) 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項及び第2項で取得した職員及び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) 源泉徴収票及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、速やかに職員に通知する。

#### （労働契約の期間等）

- 第6条** 有期雇用職員等は、原則として、4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。ただし、期間途中で採用された場合は、初回契約を採用日から3か経過した日の末日までとし、それ以降は3月31日までの期間内で個別の雇用契約を
- 2 前項の規定にかかわらず、双方合意の上で、当該契約期間を1年未満とする契約をすることができる。
- 3 前2項に定める期間が満了した後、当該契約の更新の有無については、労働条件通知書で示すところによる。
- 4 前項の場合の判断基準は、原則として次の内容によって行う。
- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する
  - (2) 職員の勤務成績、態度、能力により判断する
  - (3) 法人の運営状況及び業務量等により判断する
  - (4) 従事している業務の進捗状況により判断する
  - (5) その他特殊な事態が生じたことにより判断する
- 5 有期労働契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨（雇止め）の予告をする。

#### (労働条件の明示)

**第7条** 法人は、有期雇用職員等の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

#### (試用期間)

**第8条** 有期雇用職員等として新たに採用した者は、採用した日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が特に認めたときは、この期間を短縮若しくは延長又は設けないことがある。

2 試用期間中に有期雇用職員等として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、本則第52条第2項に定める手続によって行う。

#### (人事異動)

**第9条** 法人は、業務上必要がある場合は、就業場所及び業務内容の変更を命じることがある。

#### (労働条件の決定等に関して考慮した事項の説明)

**第10条** 法人は、有期雇用職員等から求めがあった場合には、パートタイム・有期雇用労働法第14条の定めるところにより、同法第6条（労働条件に関する文書の交付等）、第7条（就業規則の作成手続）、第9条（通常の労働者と同視すべき短時間労働者に対する差別的取扱いの禁止）、第10条（賃金）、第11条（教育訓練）に定める事項を決定する際に考慮した事項について説明するものとする。

#### (休職)

**第11条** 有期雇用職員等の休職に関しては、本則第11条の規定を準用する。

### 第3章 服務規律

#### (服務等)

**第12条** 服務等については、本則第3章の規定を準用する。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (労働時間及び休憩時間)

**第13条** 1日の所定労働時間は、1日標準7時間00分以内、週の労働日を5日以内とし、個別の雇用契約により定める時間とする。

2 1日の標準となる始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 9時00分	正午から午後1時00分まで
終業	午後 5時00分	

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

4 パートタイム職員の始業・終業の時刻、休憩時間については、個別に定め、労働条件通知書にて定める。

### (休日)

**第14条** 有期雇用職員等の休日は、以下のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日（法定休日）、国民の祝日及び国民の休日
- (2) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (3) その他法人が指定する日

### (休日の振替・代休)

**第15条** 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。

2 前項の規定により休日を他の日に振替えるときは、法人はあらかじめ振替による休日を指定し、振替後の日を休日とし、従来の休日は通常の労働日とする。

3 休日を振り替えることができなかった場合には、後日代休を与えることがある。

### (時間外及び休日労働等)

**第16条** 業務の都合により、第13条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第14条で定める休日に労働させることがある。

2 時間外及び休日労働に関する事項については、本則第26条の規定を準用する。

### (出退勤管理)

**第17条** 有期雇用職員等は、始業及び終業時に、法人所定の様式に出退勤の時刻を記録しなければならない。

### (遅刻、早退、欠勤等)

**第18条** 有期雇用職員等は遅刻、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、事前に申し出て、承認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し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 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5章 休暇等

### (年次有給休暇)

**第19条** 6か月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、本則第27条に定める年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇の取得手続、出勤率の算定、翌年度への繰越しの取扱いは、本則第27条の規定を準用する。

### (産前産後の休業)

**第20条** 産前産後の休業については、本則第28条の規定を準用する。

### (母性健康管理の措置)

**第21条** 母性健康管理のための休暇については、本則第29条の規定を準用する。

### (育児時間及び生理休暇)

**第22条** 育児時間及び生理休暇については、本則第30条の規定を準用する。

### (育児・介護休業、子の看護等休暇等)

**第23条** 有期雇用職員等であつて、次の条件に当てはまる者は、本則第31条に定める、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休業、育児のための所定時間外労働の免除、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の適用を受けることができる。

- 2 前項の休業等に必要な手続等は、正職員に適用される「育児・介護休業等に関する規程」を準用する。

### (特別休暇等)

**第24条** 特別休暇等については、本則第32条の規定を準用する。

### (裁判員等のための休暇)

**第25条** 有期雇用職員等が裁判員若しくは補充裁判員となつた場合又は裁判員候補者となつた場合の休暇は、本則第33条の規定を準用する。

## 第6章 賃金等

### (賃金の構成)

第26条 有期雇用職員等に対する賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 業務手当
- (3) 通勤手当
- (4) 時間外手当（時間外労働、休日労働、深夜労働）

### (基本給)

第27条 基本給は原則として時間給とする。

- 2 有期雇用職員については、月給制とすることがある。
- 3 基本給は、地域社会、同種事業における賃金水準、能力、経験、技能、職務内容等を考慮し、また、正職員の時間賃率及び均衡等を勘案して、個別に定める。
- 4 基本給の金額は、別表「賃金テーブル表」のとおりとする。

### (業務手当)

第28条 業務手当は、本則36条の規定を準用する。

### (通勤手当)

第29条 通勤手当は、本則37条の規定を準用する。

### (時間外労働手当・休日・深夜労働手当)

第30条 第16条により、時間外労働・休日労働等をした場合の割増賃金は、本則第38条の規定を準用する。

### (車両借上げ手当)

第31条 車両借上げ手当は、本則39条の規定を準用する。

### (休暇等の賃金)

第32条 休暇中の賃金については、本則第40条の規定を準用する。

### (臨時休暇の賃金)

第33条 法人側の都合により、所定労働日に休業させた場合は、本則第41条の規定を準用する。

### (欠勤等の扱い)

第34条 所定の勤務時間の全部、又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。

(賃金の計算期間及び支給日)

第35条 賃金の計算期間、支払日は、本則第43条の規定を準用する。

(賃金の支払と控除)

第36条 賃金の支払い・控除に関しては、本則第44条の規定を準用する。

(非常時払い)

第37条 賃金の非常時払いに関しては、本則第45条の規定を準用する。

(昇給・降給)

第38条 労働契約の更新に際して、職務内容、勤務成績、意欲、能力、経験、成果及び正職員との均衡を考慮して、基本給を昇給又は降給することがある。

(賞与)

第39条 賞与は支給しない。ただし、職務内容、勤務成績、意欲、能力、経験、成果等のほか、法人の経営状況、経済情勢等を勘案して、臨時に支給することがある。

2 前項後段により賞与を支給する場合には、本則第48条の規定を準用する。

(退職金)

第40条 パートタイム職員に対して退職金は支給しない。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第41条 定年等に関しては、本則第50条の規定を準用する。

(退職)

第42条 有期雇用職員等が次のいずれかに該当したときは退職とする。

(1) 労働契約に期間の定めがあり、その期間が満了したとき。

(2) 定年に達したとき。

(3) 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(4) 死亡したとき

(5) 有期雇用職員等本人又は家族から法人に対して何ら連絡のないまま、欠勤が7日以上続いたとき。ただし、重症の私傷病、天災地変等により法人と連絡を取ることが困難な場合を除く。

2 労働契約期間の途中で、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日前までに申し出て法人の承認を受けなければならない。

3 有期雇用職員等が自己都合又は解雇により退職する場合は、次の手続きを行わなければならない。

- (1) 法人の指定する後任者に、法人の指定する日までに業務の引き継ぎをすること
- (2) 法人から貸与又は支給された一切の物品交付又は貸し付けのあった金品を返還すること

4 有期雇用職員等が退職し又は解雇された場合、その請求に基づき、従事した期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

#### (解雇)

第43条 有期雇用職員等について解雇する事情が生じたときは、本則第52条の規定を準用する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

#### (安全衛生保持)

第44条 法人は、有期雇用職員等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 有期雇用職員等は、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に努めなければならない。

3 本章に定めのない事項は、本則第9章の規定を準用する。

#### (就業禁止等)

第45条 就業の禁止等については、本則第54条の規定を準用する。

#### (健康診断等)

第46条 引き続き1年以上雇用され、また雇用することが予定されている有期雇用職員等に対する健康診断については、本則第55条の規定を準用する。

#### (健康管理上の個人情報の取扱い)

第47条 健康管理上の個人情報の取扱いに関しては、本則第56条の規定を準用する。

#### (安全衛生教育)

第48条 有期雇用職員等に対する安全衛生教育に関しては、本則第57条の規定を準用する。

#### (災害補償)

第49条 業務上の災害にかかる補償については、本則第58条の規定を準用する。

## 第9章 職業訓練

#### (教育訓練)

**第50条** 業務の内容が正職員と同じ場合には、正職員に対する教育訓練と同じ教育訓練等を実施する。(既に必要な能力を有している場合を除く)

2 法人は、上記の場合以外でも、正職員との均衡を考慮して、職務の内容、経験、意欲、能力、成果等に応じて、教育訓練等を行うよう努める。

## 第10章 表彰及び制裁

#### (表彰)

**第51条** 表彰に関しては、本則第60条の規定を準用する。

#### (懲戒の種類・事由)

**第52条** 懲戒の種類、事由に関しては、本則第61条、第62条の規定を準用する。

#### (損害賠償)

**第53条** 有期雇用契約職員等が、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、有期雇用職員等が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。

## 第11章 苦情処理・公益通報者の保護

#### (苦情の処理)

**第54条** パートタイム・有期雇用労働法によって措置すべきことが義務付けられた事項(労働条件の文書交付等・待遇の決定についての説明)、待遇の差別的取扱いの禁止、職務遂行に必要な教育訓練等について苦情の申し出があった場合は、正職員代表も参加する苦情処理機関において自主的に解決が図られるよう努める。

#### (公益通報者の保護)

**第55条** 法人は、有期雇用職員等から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

## 第12章 正職員転換及び無期労働契約への転換

#### (正職員への転換)

**第56条** 有期雇用職員等として6か月以上継続勤務し、本人が希望する場合は正職員へ転換させることがある。

2 正職員等への転換制度に関しては、別途「**正職員等転換制度規程**」により定める。

#### (無期労働契約への転換)

**第57条** 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転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し、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。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 この規程に定める労働条件は、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転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年については、本則第50条の規定を適用する。

#### (改廃)

**第58条** この規程を改廃するときは、理事会の議決を得なければならない。

#### (付則)

1 この規程は2025年(令和7年)4月19日から施行する。

2 この規程は2025年(令和7年)6月1日から一部改正し、施行する。