

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

臨時職員取扱規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の臨時職員の雇用及びその取扱について定めたものである。

2 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関係法令及び個別の雇用契約書の定めるところによる。

(臨時職員の定義)

第 2 条 この規則において臨時職員とは、第 2 章の定める手続きにより採用され、本会の業務を実施するために臨時的または補助的業務に従事するために期間を定められ雇用される者及び、常勤職員に比較して少ない勤務日数または勤務時間により期間を定められて雇用される者をいう。

(遵守義務)

第 3 条 本会及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 2 章 人 事

(採 用)

第 4 条 本会は、本会に就職を希望する者の中から、選考の上適当と認めた者を臨時職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 採用された臨時職員は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

(1) 履歴書

(2) 身元保証書

(3) 誓約書

(4) 健康診断書

(5) 職務遂行上必要とされる資格を証する書類または免許の写し

(6) その他本会が必要と認める書類

(雇用期間)

第 6 条 臨時職員の雇用期間は、原則として毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの 1 年以内の期間として、延長することができる。

- 2 雇用期間の通算が5年を超える臨時職員が別に定める様式で申込むことにより、会長はその臨時職員との雇用期間を「無期労働契約」に転換しなければならない。

（雇用契約の締結）

第7条 会長と臨時職員は、業務内容、雇用期間、賃金、その他必要事項を記した雇用契約書を締結するものとする。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第8条 臨時職員は、本会の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

（服務心得）

第9条 臨時職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- （1）常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- （2）職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること。
- （3）安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて業務を行うこと。
- （4）酒気をおびて勤務しないこと。
- （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）本会の設備、車両、機械、器具、その他の物品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行い、許可なく職務以外の目的に使用しないこと。
- （7）職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、または、利用者、関係者等から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。
- （8）本会の名誉を害し、またはその信用を傷つける行為を行わないこと。
- （9）在職中はもちろん退職後といえども、職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- （10）前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。

（出退勤）

第10条 臨時職員は、出退勤の際に次の事項を守らなければならない。

- （1）臨時職員は、出勤したとき又は退勤しようとするときは、直ちに出勤又は退勤の記録に必要な所定の手続きをしなければならない。
- （2）退勤の際は、書類及び器具・備品等の整理整頓を行なうとともに、火の始末、戸締りを厳重に行うこと

- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ず

ることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (4) その他本会が必要ありと認めた者

(遅刻、早退及び外出)

第 1 1 条 臨時職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退及び外出するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 1 2 条 臨時職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として 1 日 7 時間 4 5 分とし、4 週間を平均し 1 週間の労働時間が休憩時間を除き 3 8 時間 4 5 分以内とし個別に雇用契約書で示すものとする。

(始業、終業及び休憩の時刻)

第 1 3 条 始業、終業、休憩の時刻は次のとおりとする。

始 業	終 業	休 憩	備 考
8 時 4 5 分	1 7 時 3 0 分	1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分	

2 業務の都合により、全部または一部の臨時職員について、第 1 2 条で定める勤務時間を変更することなしに、前項の始業及び終業の時刻並びに休憩の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(年次有給休暇)

第 1 4 条 臨時職員は、勤務年数及び所定労働日数に応じ次の表により年次有給休暇を与える。

週の所定 労働日数	年間の所定 労働日数	継続勤務年数						
		半年	1 年半	2 年半	3 年半	4 年半	5 年半	6 年半 以上
5 日	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
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
-----	---------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

- 2 第1項の当該年度に付与された年次有給休暇のうち職員がその年に受けられなかった日数（以下「残日数」という。）があるときは、20日を限度として翌年に繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇は、1日単位で与えるものとする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間単位で与えることができる。なお、1時間単位で与えられた休暇は、8時間をもって1日とする。
- 4 年次有給休暇は、前年より繰り越されたものから消化する。
- 5 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 6 第1項に規定する勤務年数は、第6条第1項に規定する雇用期間とする。
- 7 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員は付与日から1年以内に当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第4項の規定により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（受診勧奨）

- 第15条** 職員が医療機関を受診せず、身体または精神の負傷もしくは疾病により職務に耐えることができないと認められるときは、医療機関の受診を促すものとする。
- 2 職員が前項に規定する医療機関の受診を拒んだ場合は、病状と必要な休暇期間を把握するため受診命令を発令することができる。
 - 3 前2項の規定により、職員が医療機関を受診したときは、診断書の提出を求める。

（特別休暇）

- 第16条** 職員が次の各号の一に該当する事由により、当該職員からの請求があったときは、所定の日数の特別休暇を与える。
- （1） 職員の親族が死亡し、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適当と認められた場合、次表に掲げる親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合はその往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間、有給とする

親 族	血 族			姻 族		
	週の所定労働日数					
	5 日	3 日から 4 日	2 日以下	5 日	3 日から 4 日	2 日以下
配 偶 者	1 0 日	7 日	3 日	1 0 日	7 日	3 日
父 母	7 日	4 日	1 日	3 日	1 日	
子	5 日	2 日	1 日	1 日		
祖 父 母	3 日	1 日		1 日		
孫	1 日					
兄弟姉妹	3 日	1 日		1 日		
伯父伯母	1 日					

- (2) 職員が夏季における盆等諸行事、心身の健康の維持及び増進または家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合、1 の年の6月から9月までの期間内において、次に掲げる週の所定労働日数に応じ連続する日数の範囲内の期間、有給とする。

週の所定労働日数

5 日の場合	3 日
3 日から 4 日の場合	2 日
2 日以下の場合	1 日

- (3) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話、当該子の入園（入学）式、卒園（卒業）式への参加のため、勤務しないことが相当と認められる場合、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、1 の年において、次に掲げる週の所定労働日数に応じた日数を限度とする期間、有給とする。

週の所定労働期間

5 日の場合	当該子が 1 人の場合 5 日、2 人以上の場合は 1 0 日を限度とする期間
3 日から 4 日の場合	当該子が 1 人の場合 2 日、2 人以上の場合は 4 日を限度とする期間
2 日以下の場合	当該子が 1 人の場合 1 日、2 人以上の場合は 2 日を限度とする期間

ア 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。

(4) 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、1の年において、次に掲げる週の所定労働日数に応じた日数を限度とする期間、有給とする。

週の所定労働期間

5日の場合 1人の場合5日、2人以上の場合は10日を限度とする期間

3日から4日の場合 1人の場合2日、2人以上の場合は4日を限度とする期間

2日以下の場合 1人の場合1日、2人以上の場合は2日を限度とする期間

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に会長が必要と認めた場合、必要と認められる期間、給与についてはその都度会長が指定する

(介護休業)

第16条の1 職員が要介護状態にある対象家族を介護するために申し出た場合は、介護休業を与える。

2 介護休業について必要な事項については、「育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規程」の定めによるものとする。

(育児休業等)

第16条の2 職員は2歳に満たない子を養育するために申し出た場合は、育児休業を受けることができる。

2 育児休業等について必要な事項については、「育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規程」の定めによるものとする。

第5章 給 与

(賃金)

第17条 臨時職員の賃金は、別表1の賃金一覧を基準とし、予算の範囲内で会長が定める。

(賃金の支給)

第18条 賃金は、日給制もしくは時給制とし、月の1日から末日まで(以下「支給期間」という。)の賃金を次月の10日に本人に対し直接現金で支払う。ただし、その日が土曜日及び日曜日または、国民の休日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)で定められた休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

- 2 前項の規定に関わらず、賃金を直接現金で受け取るべき者の同意があった場合には、その全部または一部をそのものの指定する銀行その他金融機関の預貯金口座への振り込みの方法により支払うことができる。
- 3 賃金の支払いにあたって、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて支給する。

(通勤手当)

第19条 臨時職員が、通勤のため自動車その他の交通用具を使用することを常例とする場合に支給する。

- 2 通勤手当の月額、別表2に掲げる額とする。ただし、週の所定労働日数が4日以下の場合は、別表2に掲げる額を支給期間に出勤した日数で除した額とする。

第6章 雑 則

(保 険)

第20条 臨時職員は、労働保険及び社会保険に加入させ、各法定保険料を給与から控除して徴収する。ただし、その勤務時間が関係法令に定める基準時間に達しない場合は、この限りではない。

(その他)

第21条 その他、本規則に定めのない事項について必要がある場合は、別に定める社会福祉法人対馬市社会福祉協議会就業規則を準用するほか、会長と臨時職員の協議の上定める。

(改正手続)

第22条 この規則を改正する場合、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決を得てこれを行うものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成16年3月1日より施行する。
- 2 この規則は、平成29年4月1日より改正実施する。
- 3 この規則は、平成30年4月1日より改正実施する。
- 4 この規則は、令和3年4月1日から改正実施する。
- 5 この規則は、令和3年12月3日から改正実施する。
- 6 この規則は、令和4年4月1日から改正実施する。
- 7 この規則は、令和5年7月1日に改正し、令和5年4月1日から実施する。
- 8 この規則は、令和5年11月1日から改正実施する。
- 9 令和6年6月1日から同年9月30日までの間においては、第16条第1項第2号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日、2日とあるものは4日、1日とあるものは3日とする。

10 この規則は、令和7年4月1日から改正実施する。

11 令和7年6月1日から同年10月31日までの間においては、第16条第1項第2号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日、2日とあるものは4日、1日とあるものは3日とする。

別表1 （第17条関係）

賃金一覧

[日給制]

業種	金 額	摘要
一般事務	対馬市に準じる	

[時給制]

業種	最新の長崎県の 最低賃金額に乗ずる率	摘要
訪問介護員	120%	
訪問入浴介護員	120%	
訪問入浴看護師	165%	
通所介護介護員	115%	
通所介護看護師	160%	

別表２（第１９条関係）

通勤手当の月額

① 自動車等を使用して通勤する場合の支給月額

通 勤 距 離 の 区 分	支 給 月 額
片道 2km 以上 3km未満	1,200 円
片道 3km 以上 4km未満	1,800 円
片道 4km 以上 5km未満	2,400 円
片道 5km 以上 6km未満	3,150 円
片道 6km 以上 7km未満	3,700 円
片道 7km 以上 8km未満	4,250 円
片道 8km 以上 9km未満	4,800 円
片道 9km 以上 10km未満	5,350 円
片道 10km 以上 11km未満	5,900 円
片道 11km 以上 12km未満	6,450 円
片道 12km 以上 13km未満	7,000 円
片道 13km 以上 14km未満	7,550 円
片道 14km 以上 15km未満	8,100 円
片道 15km 以上 16km未満	8,650 円
片道 16km 以上 17km未満	9,200 円
片道 17km 以上 18km未満	9,750 円
片道 18km 以上 19km未満	10,300 円
片道 19km 以上 20km未満	10,850 円
片道 20km 以上 21km未満	11,400 円
片道 21km 以上 22km未満	11,950 円
片道 22km 以上 23km未満	12,500 円
片道 23km 以上 24km未満	13,050 円
片道 24km 以上 25km未満	13,600 円
片道 25km 以上 26km未満	14,150 円
片道 26km 以上 27km未満	14,700 円
片道 27km 以上 28km未満	15,250 円
片道 28km 以上 29km未満	15,800 円
片道 29km 以上 30km未満	16,350 円
片道 30km 以上 31km未満	16,900 円
片道 31km 以上 32km未満	17,400 円
片道 32km 以上 33km未満	17,900 円
片道 33km 以上 34km未満	18,400 円
片道 34km 以上 35km未満	18,900 円
片道 35km 以上 36km未満	19,400 円
片道 36km 以上 37km未満	19,900 円
片道 37km 以上 38km未満	20,400 円
片道 38km 以上 39km未満	20,900 円
片道 39km 以上 40km未満	21,400 円
片道 40km 以上 41km未満	21,600 円
片道 41km 以上 42km未満	22,050 円
片道 42km 以上 43km未満	22,500 円
片道 43km 以上 44km未満	22,950 円
片道 44km 以上 45km未満	23,400 円
片道 45km 以上 46km未満	23,850 円
片道 46km 以上 47km未満	24,300 円
片道 47km 以上 48km未満	24,750 円
片道 48km 以上 49km未満	25,200 円
片道 49km 以上 50km未満	25,650 円
片道 50km 以上 51km未満	25,900 円
片道 51km 以上 52km未満	26,300 円
片道 52km 以上 53km未満	26,700 円
片道 53km 以上 54km未満	27,100 円
片道 54km 以上 55km未満	27,500 円
片道 55km 以上 56km未満	27,900 円
片道 56km 以上 57km未満	28,300 円
片道 57km 以上 58km未満	28,700 円
片道 58km 以上 59km未満	29,100 円
片道 59km 以上 60km未満	29,500 円
片道 60km 以上 61km未満	29,700 円
片道 61km 以上 62km未満	30,050 円
片道 62km 以上 63km未満	30,400 円
片道 63km 以上 64km未満	30,750 円
片道 64km 以上 65km未満	31,100 円
片道 65km 以上	31,450 円