

10 契約職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この契約職員就業規則（以下、「規則」という）は、契約職員の労働条件、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、労働基準その他の法令の定めるところによる。

(契約職員の雇用形態および定義)

第2条 契約職員とは、協会にとって必要と思われる技術・技能・知識等を有する者として、一定期間を定めて雇用される職員。所定労働時間及び所定労働日については、個別の雇用条件確認書によるものとする。

・有期雇用契約

(1) 準職員

採用時は1年以内の契約とし、その後の契約更新は3年以内の期間を定めて雇用され、フルタイム勤務の者をいう。勤務状況、業務の適性を判断し、必要により正職員に登用することがある。

(2) 定時職員

採用時は1年以内の契約とし、その後の契約更新は3年以内の期間を定めて雇用され、1日または週の勤務時間が一般職員の時間より短い勤務時間で雇用される者をいう。必要により準職員または正職員に登用することがある。

(3) 嘱託職員

定年、またはそれに準ずる年齢後に、3年以内の契約期間を定めて雇用される職員。

(4) 臨時職員

2ヶ月以内の期間を定めて臨時に雇用される職員。

(適用範囲)

第3条 この規則は、第2章で定める手続を経て協会に採用された、前条の契約職員のうち、準職員、嘱託職員に適用する。定時職員については、別途定める定時正職員・定時職員就業規則、臨時職員については別途定める臨時職員就業規則を適用する。

(規則等の遵守)

第4条 協会および契約職員は、ともにこの規則および協会の諸規程を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

(契約職員の採用及び任命)

第5条 協会は、事務局人員計画に基づき、就職希望者の内から選考して契約職員（準職員、嘱託職員、定時職員）を採用する。

- 2 契約職員の選考は、担当業務の特性を十分考慮の上、事務局が別に定める採用基準によって行い、理事長が任命する。

第6条 協会は、契約職員として就業を希望する者より、次に定める書類を提出させ、事務局が別に定める採用基準によって選考を行い、理事長の委任を受けた事務局長が任命する。

- ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
- ② 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないもの）
- ③ 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- ④ その他協会が指定する書類

(提出書類)

第7条 契約職員に採用された者は、採用日（最初の入社日）から2週間以内に、次の書類を協会に提出しなければならない。

- ① 誓約書
 - ② 健康診断同意書
 - ③ 身元保証書
 - ④ 所得税控除申請書
 - ⑤ 職歴のある者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ⑥ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - ⑦ 機密保持誓約書
 - ⑧ その他協会が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに、書面で協会に届け出なければならない。
 - 3 前項の提出書類のうち、協会がその必要を認めないものについては、省略することができる。

(身元保証人)

第8条 前条第1項第③号に定める身元保証人（以下「身元保証人」という。）は、協会が適当と認める者1名とする。

- 2 身元保証人は、原則として職業に従事し、独立の生計を営む成年者でなければならない。

- 3 身元保証人が次の各号のいずれかに該当する場合には、ただちに新たな身元保証人を届け出なければならない。
 - ① 死亡または失踪の宣告を受けた場合
 - ② 破産の宣告を受けた場合
 - ③ その他協会において身元保証人を不相当と認めた場合

(個人番号の利用目的)

- 第9条 協会は、第7条第1項第6号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
- ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 協会は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
 - 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(労働条件の明示)

- 第10条 協会は、契約職員の採用に際しては、この規則を提示して労働条件を明示するとともに、以下の事項は、「雇用契約書」を交付して明示するものとする。
- ① 採用時の賃金に関する事項(退職金は除く)
 - ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - ③ 始業及び就業の時刻(所定時間外労働がある場合は、その旨)、休憩時間、休日、休暇ならびに就業時刻転換に関する事項
 - ④ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
 - ⑤ 労働契約の期間

(試用期間)

- 第11条 新たに採用した契約職員については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、採用の可否の判断がつかないときは、この期間を延長することがある。協会が適当と認めるときは、この期間を短縮しまたは免除することがある。
- 2 試用期間中に契約職員として不適格と認められた者は、採用を取り消すことがある。

(労働契約)

- 第12条 契約職員の労働契約は、本人の希望を考慮したうえ採用時は1年以内の期間を定めて行うものとする。ただしこの場合必要に応じ契約を更新でき、3年以内の期間を定めて雇用されるものとする。

- 2 協会は、労働契約の更新にあたっては、本人と面接のうえ契約期間、労働条件など必要な事項を取り決めるものとする。

第3章 服務規律

(誠実義務)

第13条 契約職員は、協会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(職場規律)

第14条 契約職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第15条 契約職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
- ② 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- ③ 協会の名誉または信用を傷つける行為を行わないこと
- ④ 職務以外の目的で許可なく協会の施設、物品等を使用しないこと
- ⑤ 職務に関連して自己の利益を図り、協会の施設を私用に供し、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など不正な行為を行わないこと
- ⑥ 他の職員または取引先等と金銭貸借をしないこと
- ⑦ 協会が必要とする報告または届出について、手続きを怠ったり、虚偽の申告をしないこと
- ⑧ 協会の業務の遂行を妨害し、または上長の指示を無視するような行動をとらないこと
- ⑨ 協会を誹謗中傷し、協会に対する職員または取引先等の不信感を醸成する行為等をしてしないこと
- ⑩ 協会の事前の許可がある場合を除き、勤務時間中に私用の業務を行い、または他の職員に私用の業務を依頼しないこと
- ⑪ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- ⑫ 協会の機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること
- ⑬ インターネットの閲覧を業務外の私的な目的に行わないこと
- ⑭ 協会の事前の許可がある場合を除き、パソコンを社外に持ち出さないこと
- ⑮ 協会の機密事項等について
 - (1) 協会の業務上の機密事項および協会の不利益となる事項は、協会内外を問わず一切第三者に開示、漏洩、提供しないこと。退職後も同様とする。
 - (2) 協会の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、事務局外に持ち出さないこと
 - (3) パソコン等からアクセスすることができる協会の業務上の機密事項を記録する情報

については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと

- ⑯ 酒気を帯びて車両等の運転をしないこと
- ⑰ 他人に不快な思いをさせ、協会の秩序、風紀を乱す行為をしないこと
- ⑱ 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
- ⑲ 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑳ 刑法または軽犯罪法に該当する行為をしないこと
- ㉑ 職員は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年5月31日法律第27号）に基づき、協会の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- ㉒ その他、理事長および所属長の指示事項を遵守すること

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第16条 性的言動により、他の労働者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。

（パワーハラスメントの禁止）

第17条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・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。

（育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第18条 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動や、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせをしてはならない。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第19条 契約職員は、協会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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 契約職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた協会及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 協会における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

（入場禁止など）

第20条 協会は、契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、または退場させることがある。

- ① 職場の風紀秩序をみだしまたはそのおそれのあるとき

- ② 火器、凶器などの危険物を所持しているとき
 - ③ 衛生上有害と認められるとき
 - ④ その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき
- 2 前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として扱い、賃金は支払わない。

(所持品検査など)

- 第21条 協会は、職員の入退場その他に際し、犯罪のおそれがある場合その理由を説明し、その所持品を検査しまたは必要事項を聴取することがある。
- 2 職員は、前項の所持品検査などを正当な事由なく拒むことができない。

(副業・兼業)

- 第22条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
- 2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、協会に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、協会は、これを禁止又は制限することができる。
- ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 協会の機密情報が漏洩する場合
 - ③ 協会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、協会の利益を害する場合

第4章 異 動

(転勤・配置転換・出向など)

- 第23条 協会は、業務上必要がある場合は、雇用契約の内容に抵触しない範囲で、契約職員の就業する場所または従事する業務の変更、及びを関係機関等へ出向を命じること、または関係機関より出向を受け入れることがある。
- 2 前項の出向に関する事項の詳細は、別に定める「出向規程」による。
- 3 第1項の「雇用契約の内容に抵触しない範囲」とは、雇用契約において職種・職務の限定、勤務時間の限定等の限定性がある場合の、その限定の枠内のことをいう。

(正規雇用への転換)

- 第24条 協会は、事務局人員計画に基づき、無期雇用の限定正職員（特定正職員、定時正職員）、2年以上継続勤務した有期雇用の契約職員（準職員、定時職員）で、本人が転換を希望し、かつ転換試験に合格した者は、正規雇用の一般正職員として登用することがある。
- 2 一般正職員の選考は、勤務実績、人員計画、財政状況、欠員の発生などを十分考慮の上、事

務局が別に定める基準によって行い、理事長が任命する。

- 3 登用選考の基準、時期については別に定める「一般職選考基準」によるものとする。
- 4 正社員に登用した者の労働時間・休日・休暇等その他の労働条件は、就業規則に定めるところによる。
- 5 年次有給休暇における勤続年数の算定については、正社員転換前の勤続年数を通算する。

(無期雇用への転換)

第25条 有期雇用である契約職員(準職員、定時職員)のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める申請書で申込みことにより、無期雇用へ転換することができる。

ただし、初回の転換日は平成29年8月1日以降とする。

- 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カ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 無期雇用の限定正職員に転換した職員の労働条件は、原則として有期雇用の契約職員の条件と同様とし、転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の雇用契約書により明示するものとする。

(派遣社員からの登用)

第26条 協会は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として登用することができる。

- 2 登用する場合の要件及び基準は、第23条、第24条に準じるものとする。

第5章 休 職

(指定医検診)

第27条 協会は、職員が以下の各号に該当する場合、職員に対し、協会の指定する医療機関及び医師への検診を命ずることがある。なお、傷病には体調不良も含まれるものとする。

- (1) 傷病による欠勤が連続5日間を超える場合
- (2) 傷病を理由に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す場合
- (3) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇を希望する場合
- (4) 傷病を理由に役職、職務の内容又は職場の変更を希望する場合
- (5) 勤務態度、業務の能率等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 職員側で選択した医師の診断書が提出された場合
- (7) その他、協会が必要と認める場合

- 2 協会は、本条に規定する検診に基づく医師の意見並びに職員の勤怠及び就業状況等から必

要があると認めるときは、当該職員の役職、職務内容、及び職場の変更、労働時間の短縮、残業禁止、深夜業禁止並びに休日出勤禁止等の措置を講ずる場合がある。

- 3 職員が正当な理由なく本条の定めに従わない場合、賞罰規程に定める懲戒処分を行なうことがある。
- 4 本条に基づく検診事務に従事した職員は、その実施に関して知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(休職の判断)

第28条 協会は、休職の判断に必要と認めた場合、職員に対し、職員の診断書を作成した医師及び職員の家族等の関係者から事情聴取等を要求することができ、職員はこれに協力しなければならない。

- 2 協会は、休職の判断に必要と認めた場合、職員に対し協会が指定する医師への診断及び当該医師による診断書の提出を命ずることができ、職員はこれに応じなければならない。

(休 職)

第29条 契約職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、休職限度期間は、契約期間満了日を優先する。

- ① 私傷病による欠勤が、3カ月以内に通算30労働日以上になったときは、勤続年数に応じて次に掲げる期間

勤 続 年 数	休職限度期間
3年未満	6か月
3年以上5年未満	1年
5年以上10年未満	1年6か月
10年以上	2年

- ② 公職に就任し、協会が必要と認めたとき 公職就任期間

- ③ 出向を命ぜられたとき 出向期間

- ④ 前各号のほか、特別の事情があり
休職させることが適当と認められるとき 協会が必要と認めた期間

- 2 前項①号については、協会が指定する医療機関で診断することを命ずることがある。

- 3 休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができる程度に回復する見込みが低いと認められた場合は、休職を命ずることなく、普通解雇とすることがある。

(復 職)

第30条 傷病による休職者が復職する場合、医師による復職可の診断書を添付して、復職の申し出を行わなければならない。

- 2 協会は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認められた場合は、復職を命ずる。ただし、前条第28条第①号の休職については、契約職員が休職期間満了までに復職を願い出て、協会の指定する医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。
- 3 前項の場合、協会は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、身体の状態その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。この場合、本人との協議のうえ、労働条件の変更を伴う可能性がある。
- 4 復職後に一定期間、リハビリ勤務を行うことがある。この場合は、本人との協議のうえ、労働時間や賃金等労働条件を変更することがある。
- 5 休職による雇用期間の延長はない。

(休職期間の取り扱い)

第31条 休職期間中は、賃金を支払わない。

- 2 休職期間は、第28条第③号、および協会都合による第④号の休職期間を除き、勤続年数に加算しない。ただし、年次有給休暇日数算定にあたっては、勤続年数に算入する。
- 3 復職後、6カ月以内に同一または類似の傷病により再び欠勤するに至った場合、従前の休職期間と通算する。
- 4 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。
- 5 協会は一定期間ごとに休職者から報告を求めることができる。

(休職期間満了時の手続き)

第32条 休職期間満了時までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職とする。

第6章 退職および解雇

(退 職)

第33条 契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日をもって退職とする。

- ① 退職を願い出て1カ月を経過したとき
- ① 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ② 第28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

(退職手続)

第34条 契約職員は、自己の都合によって退職しようとするときには、退職を予定する日の1カ月前までに、協会にその旨を願い出なければならない。

- 2 協会は、次回以降の労働契約を更新せず、契約期間の満了によって契約職員が雇止めとなるときには、その30日前に予告するものとする。
- 3 前項の場合において、当該契約職員が、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。

(解雇)

第35条 契約職員が次のいずれかに該当するときは労働契約期間中といえども解雇する。

ただし、賞罰規程に定める懲戒解雇事由に該当すると認められたときは同規程の定めるところによる。

- ① 身体または精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき
- ② 勤務成績が著しく不良で、職務に適さないと認められるとき
- ③ 業務上の指示命令に従わないとき
- ④ 天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき
- ⑤ 事業の縮小・休止・廃止などやむを得ないとき
- ⑥ その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(解雇手続)

第36条 協会は、前条の解雇にあたっては、30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して、即時にこれを行う。ただし、前条第④号に該当する者を解雇する場合は、この限りでない。

- 2 協会は、前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(貸与物品の返還)

第37条 契約職員は、退職または解雇に当たり、協会からの貸与物品を直ちに返還しなければならない。

(退職者の守秘義務)

第38条 退職者は、在職中知り得た協会が非公開としている情報を他人に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第39条 協会は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

7章 勤 務

(勤務日および勤務時間)

- 第40条 契約職員の勤務日は、原則として第45条に定める休日を除いた日とする。ただし、本人の都合を考慮して1週1日～5日の間で個人別に労働契約書にて定めることがある。
- 2 契約職員の勤務時間は、原則として休憩時間を除き1日8時間以内とし、個人別に労働契約書にて定める。
 - 3 始業・終業時刻および休憩時間は、本人の都合を考慮して個人別に労働契約書にて定めるものとする。なお、契約職員本人との労働契約において定めた実働労働時間を所定労働時間とする。
 - 4 前項にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合、または契約職員からの申し出を協会が承認した場合は、これを変更することがある。

(変形労働勤務)

- 第41条 協会は、労使委員会において、1年単位の変形労働時間制に関し協議決定をした場合は、前条の所定勤務時間および第45条の休日の規程に関わらず、その協定で定めるところによる。

(休 憩)

- 第42条 休憩時間は、原則として一斉に与える。ただし、職員代表と交代制で休憩を行う職員に関する労使協定を締結した場合は、この限りでない。
- 2 契約職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、協会および職場の秩序を乱したり、他の職員の自由な利用を妨げてはならない。

(時間外・深夜・休日労働)

- 第43条 協会は、業務の都合により、契約職員に第39条の所定労働時間を超え、または第45条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、協会はあらかじめ労使委員会において書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。
- 2 次に掲げる職員については、前項後段の規定により、時間外または休日に労働させる場合においても、1カ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
 - ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
 - ② 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員
 - ア 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母
 - イ 祖父母、兄弟姉妹または孫
 - 3 18歳未満の者については、第1項後段による時間外または休日に労働させることはない。
 - 4 18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(出退勤手続)

第44条 契約職員は、出退勤にあたっては、所定の場所より入場および退場するとともに、出勤簿記録システムにその時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退、欠勤など)

第45条 契約職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中の私用外出にあつては、あらかじめ上司にその旨を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 契約職員は、ケガや病気のため欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 契約職員が次の各号のいずれかに該当し、上司の認定を受けたときは、遅刻、早退、欠勤とせず、出勤として取り扱う。
 - ① 選挙権その他公民としての権利を行使するとき
 - ② 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭を命じられたとき
 - ③ 交通機関の停止、延着によるとき（ただし、交通機関の証明がある場合に限る。）
 - ④ 災害その他やむを得ない事由によると協会が認めたとき

第8章 休日および休暇

(休日)

第46条 契約職員の休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
 - ② 土曜日
 - ③ 国民の休日
 - ④ 年末年始（12月29日より1月3日まで）
 - ⑤ その他協会が指定する日
- 2 前項にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。

(年次有給休暇)

第47条 協会は、次の各号に掲げる勤続年数に応じ、6か月間継続勤務しその全労働日の8割以上出勤した契約職員に対し、それぞれに掲げる日数の年次有給休暇を与える。

① 所定労働日数が週5日以上の契約職員の場合

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
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ② 週所定労働時間が30時間未満で所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の定時職員の場合

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

- 2 第1項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
- ① 業務上のケガや病気による休業期間
 - ② 産前産後の休暇期間
 - ③ 年次有給休暇期間
 - ④ 育児・介護休業法に基づき育児休業または介護休業した日
- 3 年次有給休暇の付与日は、毎年度4月1日とする。
- 4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(年次有給休暇の請求など)

- 第48条 契約職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、契約職員の指定した時季を変更することがある。
- 2 契約職員は、前項の年次有給休暇を取得しようとするときは、一週間前までに、所属部長に対し所定の様式に基づいて申し出なければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、労使協定により各契約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は、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

(年次有給休暇の有効期間)

- 第49条 年次有給休暇は、権利発生後2年間有効とし、その間に取得できなかった場合は無効とする。

(産前産後の休暇)

- 第50条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 2 出産した女性職員には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(妊娠中および出産後の通院休暇、妊娠中の通勤緩和措置)

第 51 条 女性職員から母子保健法に基づき保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠第 23 週まで…………… 4 週に 1 回

妊娠第 24 週から 35 週まで…………… 2 週に 1 回

妊娠第 36 週から出産まで…………… 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（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 妊娠中または出産後の女性職員から保健指導また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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

② 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

③ 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等

(生理日の休暇)

第 52 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児時間)

第 53 条 1 歳に満たない子を養育する女性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 30 分の育児時間を与える。

(慶弔休暇)

第 54 条 契約職員が次の事由により休暇を申請した場合は、その事由に応じた日数の慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき 5 日以内

② 配偶者が出産したとき 2 日以内

③ 配偶者、子または父母が死亡したとき 7 日以内

④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹 3 日以内

または祖父母が死亡したとき

(休暇の手続)

第 55 条 契約職員は、第 49 条から第 53 条までに定める休暇等を取得しようとするときは、事前に、所定の手続により、所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、後日速やかに届け出るものとする。

- 2 休暇を取得した契約職員は、協会からその理由を証明する書類等の提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

(育児休業または育児短時間勤務、看護休暇)

第 56 条 職員が子を養育、看護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(介護休業または介護短時間勤務、介護休暇)

第 57 条 職員が家族を介護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(休暇中の賃金の取扱い)

第 58 条 年次有給休暇の期間は、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給する。

- 2 産前産後の休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇、看護休暇、介護休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 退職期間中の賃金は、別に定める「給与規程」によるものとする。

第 9 章 賃 金

(賃 金)

第 59 条 契約職員の賃金は、次のとおりとする。

① 基本給

職務内容、技能、経験、職務遂行能力などを考慮して、別に定める給与表に基づいて各人ごとに決定し、「雇用条件確認書」により示すものとする。

(賃金の細則)

第 60 条 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項の詳細は、準職員については別に定める「給与規程」、嘱託職員については、個別の「雇用条件確認書」に定める。

(旅 費)

第 61 条 業務による出張または住所地の移動を伴う転勤を命じられた者は、別に定める「出張旅費規程」により、実費および手当を支給する。

(給与の改定)

第62条 契約職員の給与は、契約の締結または更新のときに決定し、原則、契約期間中の昇給は行わない。

- 2 契約を更新した職員については、人事考課、職務内容、協会の経営状態などを勘案して、各人ごとに決定する。

(退職金)

第63条 契約職員については、退職金は支給しない。

(慶弔見舞金)

第64条 職員に、慶弔、傷病および自然災害があった場合には、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第10章 安全衛生および災害補償

(協力義務)

第65条 契約職員は、安全衛生に関し、法令および協会の指示を守るとともに、協会の行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第66条 協会は、契約職員に対し、採用時および毎年定期的に、健康診断を行う。

- 2 契約職員は、前条の健康診断を受け、結果を協会に提出しなければならない。
- 3 協会は、第1項および第2項の健康診断の結果、必要と認めるときは、再検査を命じ、結果の報告を求めることがある。
- 4 健康診断、および再検査の結果、協会は次に掲げる措置をとることがある。
 - ① 就業禁止
 - ② 就業時間の短縮
 - ③ 配置転換
 - ④ その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第67条 前条のほか、協会は、契約職員の健康増進と安全のため必要な措置をとるものとする。

(業務災害補償)

第68条 契約職員が業務上ケガをしたり病気にかかったとき、およびそれにより死亡したときは、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

(通勤災害補償)

第69条 契約職員が通勤途上に災害を被ったときで行政官庁の認定を受けたときは、労災法による補償を受ける。

(災害補償の細則)

第70条 業務上の災害補償の詳細は、労災法の定めによる。

第11章 福利厚生および教育など

(福利厚生)

第71条 契約職員は、協会が所有する福利厚生施設を利用することができる。

- 2 契約職員は、福利厚生施設を利用するにあたり、その利用に関する規則、手続が定められている場合には、それに従わなければならない。

(雇用保険など)

第72条 協会は、契約職員が雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当するときは、直ちに必要な手続をとる。

(教育)

第73条 協会は、契約職員の実務知識・技術などの習得、向上を目的として、必要な教育、研修および訓練などを行うことがある。

- 2 契約職員は、前項の教育、研修、訓練などを受けなければならない。

第12章 賞 罰

(賞 罰)

第74条 契約職員の賞罰については、「賞罰規程」に定める。

附則

(改正)

第75条 この規則の改正にあたっては、あらかじめ説明会を開催し、契約職員の意見を聞くこととする。

(施行期日)

第76条 この規則は、2017（平成29）年4月1日から施行する。ただし、現職員に対する移行措置の実施は2017（平成29）年8月1日とする。

2 この規則は、2020（令和2）年12月1日から改訂施行する。