

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家
契 約 職 員 等 就 業 規 則

制定 令和5年4月1日

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家

契約職員等就業規則

(目的等)

第1条 この規則は、一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家（以下「当財団」という。）の職員のうち、契約職員、パートタイム職員及び嘱託職員（以下「契約職員等」という。）についての労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 契約職員等は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(定義及び区分)

第2条 この規則における契約職員等の区分及び定義は、次のとおりとする。

(1) 契約職員 期間の定めのある労働契約により採用された職員をいう。

(2) パートタイム職員 1日又は1週間の所定労働時間が正職員（短時間職員を除く。）より短い労働契約により採用された職員をいう。

(3) 嘱託職員 定年再雇用制度に基づき有期労働契約により採用された職員をいう。

(4) 無期転換職員 契約職員等のうち、第10条（無期労働契約への転換）の規定により、当財団と期間の定めのない労働契約を締結しているものをいう。

(労働条件)

第3条 契約職員等の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、契約職員等と当財団が、個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別の労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、変更することができる。

3 変更後の労働条件は、当財団はその内容を文書で通知し、契約職員等はその内容をよく理解するよう努めなければならない。

(有期労働契約)

第4条 契約職員等との当初の労働契約は、有期労働契約を原則とする。

2 一の有期労働契約期間は、原則として1年間とする。

3 一の有期労働契約は、契約期間満了をもって終了する。ただし、所要の基準を満たした場合に限り、新たに雇用契約を締結することができる。

(採用時の提出書類)

第5条 契約職員等として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、当財団が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 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提示による。）

(3) 基礎年金番号通知書

(4) 雇用保険被保険者証

(5) 源泉徴収票(前職がある場合)

(6) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

(7) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

(8) 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）

(9) 身元保証書

(10) その他当財団が必要とする書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当財団にこれを届け出なければならない。

3 第1項の規定に基づき当財団に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

(1) 担当業務の決定

(2) 昇降給の決定

(3) 賃金の決定及び支払い

(4) 所得税及び社会保険料の控除

(5) 人事異動の可能性や希望の把握

(6) 教育管理

(7) 表彰及び懲戒

(8) 退職及び解雇

(9) 雇用保険届出事務

(10) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(11) 国民年金第3号被保険者届出事務

(12) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(13) 前各号のほか、当財団の人事施策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

(労働条件の明示)

第6条 当財団は、契約職員等との有期労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則で労働条件についての事項を明示する。

2 契約職員等の就業の場所及び従事する業務その他の労働条件に変更があったときは、その都度労働条件通知書を交付して必要事項を明示する。

（職務内容の限定及び変更）

第7条 契約職員等の職務内容（業務の内容、当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）及び勤務地は、原則として、労働契約書に定めるものとする。ただし、当財団は、経営上の都合により、その職務内容の範囲及び勤務地を変更することがある。

（正職員転換制度）

第8条 契約職員等であって、次項の要件を満たす者は、いつでも所属長に申し出て、正職員転換試験を受験することができる。

2 正職員転換試験を受験することができる契約職員等は、次に掲げる要件をすべて満たしたうえで、所属長の推薦を受けた者とする。

（1）職務に対する意欲があり、心身ともに健康であること。

（2）協調性があり、他の職員と協力し合って仕事ができること。

（3）勤務成績が優良であること。

（4）就業規則に従った働き方ができること。

3 第1項の正職員転換試験は、必要に応じ随時、面接試験により行う。

（転換後の処遇）

第9条 正職員転換後の労働条件は、就業規則によるものとする。

2 正職員としての勤続年数を計算する場合、契約職員等としての勤続年数は通算する。ただし、パートタイム職員（週の所定労働日数が短い者に限る。）については、勤続年数を比例按分することがある。

3 転換後の職務内容に著しい変動があるときは、試用期間を設けることができる。

（無期労働契約への転換）

第10条 当財団における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超える有期職員であって、引き続き雇用を希望する者は、当財団に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。

2 前項の申込みをしたときは、申込みをした有期職員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日からこの規則に定める無期転換職員となる。

3 無期転換職員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間及び定年の定めを除く。）と同一のものとする。ただし、無期転換職員との合意のうえ、異なる労働条件を定めることができる。

- 4 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。
- 5 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなる有期職員であって、将来的に引き続き雇用されることを希望する者に対し、当財団は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

（服務規律）

第11条 契約職員等の服務規律については、就業規則第3章の定めによるものとする。

（労働時間及び休憩時間）

第12条 所定労働時間は、1週間40時間以内及び1日8時間以内の範囲で個別に定めることができる。

- 2 始業終業の時刻並びに休憩時間は、本人の希望、勤務態様等を勘案して、個別に定め労働契約書に明示する。

（休日）

第13条 契約職員等の休日は、あらかじめ毎月定める月間勤務カレンダーのとおりにする。

- 2 前項の月間勤務カレンダーは、当該月の前月末日までに契約職員等に周知する。ただし、業務の都合により当財団が必要と認める場合は、前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（所定外勤務、休日勤務及び深夜労働）

第14条 契約職員等については、原則として、所定労働時間を超える労働（以下「所定外勤務」という。）及び所定休日の労働（休日の振替を除く。以下「休日勤務」という。）をさせない。ただし、やむを得ない事情があり、当財団が命ずるときは、この限りでない。

- 2 前項の所定外勤務が労働基準法の制限を超えるときは、当財団は職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出たうえで、1か月について24時間、1年について150時間を限度として労働させることができる。
- 3 前項の場合であっても、午後10時から午前5時までは、原則として労働させない。ただし、やむを得ない事情があり、当財団が命ずるときは、この限りでない。
- 4 やむを得ない事由で所定外勤務を行った場合であって、契約職員等が申請したときは、代休を与える。代休の取得は、休日勤務から4週間以内の日とし、当該日の基本給は無給とし、所定外勤務を行った日の割増賃金相当額のみ支給する。

(休暇等)

第 1 5 条 契約職員等の休暇等については、就業規則第 5 章の定めによるものとする。

(賃金の構成)

第 1 6 条 賃金の構成は次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 諸手当

① 通勤手当

(3) 割増賃金

① 時間外労働割増賃金

② 休日労働割増賃金

③ 深夜労働割増賃金

(基本給)

第 1 7 条 基本給は、時給制とし、前月 1 6 日から当月 1 5 日までの総額を当月 2 5 日に支払う。

2 契約職員等の基本給は、本人の職務内容、職務の成果、意欲、経験及び当財団への役割貢献を総合的に勘案し、個別に決定する。

3 遅刻、欠勤、早退に係る時間の賃金は支払わない。ただし、当財団がやむを得ないと認める理由による場合は、この限りでない。

(通勤手当)

第 1 8 条 通勤距離が片道 2 k m 以上であって、通勤に公共交通機関又は自家用車等を利用する契約職員等に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として、1 か月あたり次の額の通勤手当を支給する。ただし、その金額は月額 2 0, 0 0 0 円を上限とし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると当財団が認めたものに限ることとする。

(1) 公共交通機関を利用する場合

1 か月の通勤定期券代相当額と 1 か月の通勤日数分の運賃合計額のいずれか低い額

(2) 自動車を利用する場合

1 か月の通勤距離 1 k m あたり 1 2 円の割合で計算した額

(3) 自動二輪車又は原動機付自転車を利用する場合

1 か月の通勤距離 1 k m あたり 5 円の割合で計算した額

(通勤手当の計算方法)

第 1 9 条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に採用、退

職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、日割計算とする。

(変更の届出義務、不正の届出)

第20条 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は、1週間以内に当財団に届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第46条に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第21条 所定外労働による時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金については、法定の割合により計算した額とする。

2 前項の1週間は、日曜日を起算日とする。

(賞与)

第22条 賞与は、原則として支給しない。

(契約更新の上限年齢)

第23条 契約職員等（有期職員に限る。）が、その契約期間満了日において、正職員の定年年齢を超えるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

(無期転換職員の定年)

第24条 無期転換職員である契約職員等の定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする。

(1) 60歳未満 60歳

(2) 60歳以上65歳未満 65歳

(3) 65歳以上 無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の年齢

2 無期転換職員であって、定年が60歳である者が希望するときは、最大65歳まで嘱託職員として再雇用する。

(解 雇)

第25条 契約職員等の解雇については、就業規則第36条の定めによるものとする。

(退職金)

第26条 退職金は、支給しない。

(安全衛生及び災害補償)

第 27 条 安全衛生及び災害補償については、就業規則第 8 章の定めによるものとする。

(教育訓練)

第 28 条 教育訓練については、就業規則第 9 章の定めによるものとする。

(表彰及び懲戒)

第 29 条 表彰及び懲戒については、就業規則第 10 章の定めによるものとする。

附 則

(施行期日)

第 1 条 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。