

## 付属就業規則（嘱託社員用）

### 第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、●●●●（以下「会社」という）に雇用される嘱託社員の労働条件に関する基準、その他の就業に関する事項を定めたものである。

② この規則に定めるもののほか、嘱託社員の就業に関する事項は、労働基準法、その他の関係法令および『社員就業規則』、個別の雇入通知書に定めるところによる。

（嘱託社員の定義）

第2条 この規則において嘱託社員とは、社員が定年退職し、その勤務が良好の者、および社外者でその技能を特に必要とする者で会社に雇用される者をいう。

（遵守義務）

第3条 会社および嘱託社員は、この規則および付属諸規程を遵守し、相互に協力して事業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 採 用

（採 用）

第4条 会社は嘱託社員として就職を希望する者で、適当と認めた者を嘱託社員として採用する。

② 嘱託社員として採用された者は、採用の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

1. 銀行振込口座申請用紙
2. 通勤手段および経路図申請用紙
3. 誓約書および個人情報取扱い誓約書
4. 給与所得の扶養控除に関する書類
5. 嘱託社員雇用契約書
6. その他会社が必要とする書類

（労働契約の期間および通知）

第5条 会社は、嘱託社員の労働契約の締結にあたって期間の定めをする場合は、1年以内のうちで本人の希望を考慮の上各人ごとに決定し、別紙の労働条件を明示するものとする。

② 労働契約の期間は、必要に応じ更新することができるものとする。その都度、別紙にて明示する。

### 第3章 勤 務

#### （労働時間）

第6条 嘱託社員の1日の労働時間は、一般社員の所定労働時間を下回る時間として各人ごとに決定し、また始業、終業の時刻について本人の希望および業務内容を考慮して決定し、各人ごとの雇入通知書で定める。

#### （休憩時間）

第7条 嘱託社員の休憩時間は、各人ごとの雇入通知書で定めたとおり与える。

- ② 嘱託社員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、私用外出する場合は、所属責任者にその旨を届け出、承諾を得なければならない。
- ③ 労働時間が1日6時間未満の嘱託社員については、本人の希望がある場合、休憩時間を短縮し、または与えないことがある。この場合は雇入通知書において定める。

#### （休 日）

第8条 嘱託社員の休日は、各人ごとの雇入通知書において定める。但し、法定で定められている週1日を下回らない休日数および月平均実働週40時間を超えないよう留意しなければならない。

- ② 業務の都合その他やむを得ない場合は、前項の休日を他の日と振り替えることがある。

#### （始業・終業の時刻等の変更）

第9条 業務の都合その他やむを得ない事情により、第7条第1項の始業および終業の時刻並びに第8条第1項の休憩時間を、繰り上げ、または繰り下げることがある。

#### （超過勤務）

第10条 嘱託社員については原則として、第7条の労働時間を超えて、または第9条の休日に勤務させることはない。但し、業務上やむを得ない必要のある場合は、法律の範囲内で超過勤務をさせることがある。

- ② 超過勤務に対する賃金は、第23条第4項に準ずる。

### 第4章 休 暇

#### （年次有給休暇）

第11条 嘱託社員に対し、勤続6ヶ月経過後、前年度の所定勤務日の8割以上勤務した場合に、次のとおり年次有給休暇を与える。

1. 週所定労働日数が5日以上、1年間の所定労働日数が217日以上、週所定労働時間が30時間以上の者。

継続 勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20

2. 所定労働日数および所定労働時間が1.に達しない者。

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

- ② 年次有給休暇を請求しようとする者は、所属責任者に1週間前までに申し出なければならない。
- ③ 年次有給休暇は、本人が請求した時季に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- ④ 年次有給休暇を与えた日は出勤とみなし、労働基準法に基づいて平均賃金を支払う。但し、当該平均賃金が労働基準法第12条各号の規定を下回る場合は、その規定に従い支払う。
- ⑤ 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年とする。
- ⑥ 年次有給休暇の使用については、原則当期付与されたものから使用し、その付与日数がなくなり次第、前年残留分の有給を使用するものとする。
- ⑦ 年次有給休暇の事後請求は原則認めない。
- ⑧ 嘱託社員の退職が確定し、当該退職日までの間に、年次有給休暇の残日数を使用する場合には、有給手当として平均賃金を支給する。
- ⑨ 1.の嘱託社員（週5日、週30時間以上勤務可能な方）については、前各号に関わらず、労使協定を締結した場合において、会社は嘱託社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇を、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。嘱託社員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を取得しなければならないが、会社は協定の定めるところにより、年次有給休暇の取得があったものとみなす。

（産前産後の休暇）

第12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は、その請求によって休業することができる

- ② 産後8週間を経過しない女性は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には、医師の認めた業務への就業を認めることがある。

産前産後の休暇については、その間は賃金を支給しない。

（育児時間）

第13条 生後満1年に達しない乳児を育てる嘱託社員は、休憩時間のほか、1日2回、それぞれ30分間の育児時間を請求することができる。当該育児時間は、賃金を支給しない。

（生理休暇）

第14条 生理日の就業が著しく困難な女性嘱託社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。当該生理休暇については、無給とする。

（育児休業および介護休業、子の看護休暇等）

第15条 嘱託社員からの請求による育児休業および介護休業、子の看護休暇等については、別に定める「育児・介護休業等規程」に準ずる。当該規程中の「社員」とあるのは「嘱託社員」と読み替えて適用する。

（母性健康管理の措置）

第16条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性嘱託社員の母性健康管理のために男女雇用機会均等法に基づき、必要な措置を講じなければならない。母子健康管理の措置に関しては、別に定める「育児・介護休業等規程」による。当該規程中の「社員」とあるのは「嘱託社員」と読み替えて適用する。

## 第5章 配置転換および休職

（配置転換）

第17条 業務上必要がある場合には、従事する職務の変更などの配置転換を命ずることができる。この場合、嘱託社員はこれに従わなければならない。

（休職事由）

第18条 社員が次の各号の一に該当する場合は、休職とすることがある。

1. 業務外の傷病により欠勤1ヶ月以上にわたるとき  
この場合、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
2. 精神の疾病により労務提供が不完全で、欠勤等不労が継続されるとき
3. 地方公共団体の職員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
4. 前各号の他、特別な事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき

（休職期間）

第19条 休職期間は、次のとおりとする。

1. 前条第1号とおよび第2号のとき・・・1ヶ月間
  2. 前条第3号とおよび第4号のとき・・・必要な範囲で会社の認める期間
- ② 前項の期間は、特に必要と認められる場合には、延長することがある。但し、前項第1号の場合は、医師の診断書等を必要とする。
- ③ 休職期間中は賃金を支給しない。

（復 職）

第20条 休職の事由が消滅したときは、従前の職務に復職させる。但し、従前の職務に復職させることが困難であるか、または不適當な場合には、異なる職務に配属することがある。

- ② 私傷病による休職の場合、休職事由の消滅とは健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度に回復した状態をいう。この際、業務遂行に支障のない旨を証明した医師の診断書を提出しなければならない。
- ③ 診断書が提出されたといえども、必要により会社が指定する医師に健診を命じる場合がある。

（復職の取消）

第21条 社員が復職後6ヶ月以内に同一ないし類似の事由により完全な労務提供をできない状況に至った時は、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は復職前の休職期間の残期間とする。

## 第6章 賃金

（賃金の構成）

第22条 嘱託社員の賃金は、次のとおりである。

1. 基本給
  2. 通勤手当
  3. 超過勤務手当
- ② 基本給は時間給とし、職務内容、能力、経験等を勘案し、各人ごとに雇用契約で定める。
- ③ 通勤手当は、交通手段を考慮して各人ごとに雇用契約で定める。
- ④ 超過勤務手当は、第11条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合に次の計算により支給する。
1. 所定外労働手当
    - 1日の労働時間が法定時間までの部分（法定労働時間内）  
1時間あたり基本給×所定外労働時間数
    - 1日の労働時間が法定時間を超える部分（法定労働時間外）  
1時間あたり基本給×1.25×法定外労働時間数
  2. 法定休日に労働させた場合  
1時間あたり基本給×1.35×法定休日労働時間数
  3. 法定外の休日に労働させた場合
    - 週の労働時間が法定時間までの部分（法定労働時間内）  
1時間あたり基本給×休日労働時間数
    - 週の労働時間が法定時間を超える部分（法定労働時間外）  
1時間あたり基本給×1.25×休日労働時間数

（昇給）

第23条 昇給は原則ない。

（賞与等）

第24条 賞与は原則支給しない。

## 第7章 福利厚生等

（福利厚生）

第25条 会社は、福利厚生施設の利用等については、社員と同様の取り扱いをする。

（保 険 等）

第26条 会社は、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の被保険者に該当する嘱託社員について、必要な手続きをとる。

## 第8章 雑 則

（社員登用）

第27条 社員への登用は原則ない。

## 附 則

1. この規則は、平成\*\*年\*\*月\*\*日から実施する。
2. 本付属規定になき事項は、原則社員就業規則に準拠する。