

---

社会福祉法人西予市社会福祉協議会嘱託職員就業規則

第1章 総則

（目的）

**第1条** この規則は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員（以下「職員」という。）の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法やその他の法令等の定めるところによる。

（職員の定義）

**第2条** この規則において、「職員」とは、特定な業務に従事させるために契約期間を定めて採用した者をいう。

第2章 採用

（職員の採用）

**第3条** 職員の採用は、職員として就職を希望する者の中から、選考試験又は会長が定める方法により採用する。

2 職員希望者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 資格証明書
- (3) その他本会が必要とする書類

（採用時の提出書類）

**第4条** 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書（労働安全衛生規則に定められたもの）
- (3) 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き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ものとする。）
- (4) 通勤届
- (5) その他本会が必要と認める書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度

速やかに事務局に届け出なければならない。

3 第1項第3号で取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 雇用保険届出事務等
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務等
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務等
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務等
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等

（契約の締結）

**第5条** 本会は、職員として採用を決定した者との間に、嘱託職員雇用契約書（別紙様式1）により嘱託契約を締結する。

（契約の期間）

**第6条** 契約の始期は毎年4月1日とし、契約期間は1年以内とする。ただし、年度の中で採用する者の初年度の契約は、採用日より最初に到来する3月31日までとする。

（契約の更新）

**第7条** 契約は、契約期間中勤務成績良好な者について、契約期間満了日に引き続く期間を別紙様式2により更新することができる。

2 職員が満60歳となった日より最初に到来する3月31日以後は契約の更新はしない（満60歳を超えて採用した者を除く）。ただし、継続して勤務することを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで1年更新の有期雇用契約により継続雇用嘱託職員として継続雇用する。

なお、継続雇用の際の身分、所定労働時間、賃金等の処遇については、当該業務の必要性、職員本人の健康、意欲、能力等を総合的に考慮し、当事者間において個別に協議して契約する。

3 継続雇用嘱託職員の給与月額の設定は、第25条の2第1項の給料表により、会長が嘱託職員雇用契約書（別紙様式1）にて行うものとする。

4 第2項において継続雇用を希望する職員は、契約満了日の6月前までに本会に申し出るものとし、手続き等については、本会「継続雇用職員就業規則」を準用する。

（無期労働契約への転換）

第7条の2 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、無期雇用契約転換申込書（様式第1号）で申し込むことにより、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 無期雇用契約転換の申込みをしようとする者（以下「申込者」という。）は、原則として、雇用契約期間が満了する日の60日前までに、無期雇用契約転換申込書（様式第1号）を本会に提出するものとする。無期雇用契約転換の申込みがあった場合、本会は無期雇用契約転換申込受理通知書（様式第2号以下「通知書」という。）を申込者に交付し、新たに無期労働契約転換嘱託職員として、嘱託職員雇用契約書（別紙様式3）により嘱託契約を締結する。
- 4 申込者は、通知書の交付を受けた後に前項の申込みを取り下げようとするときは、原則として、雇用契約期間が満了する30日前までに、無期雇用契約転換取り下げ書（様式第3号）を本会に提出するものとする。
- 5 この規則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。なお、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とする。ただし、継続して勤務することを希望する場合には、第7条第2項及び第3項の定めるところによる。
- 6 60歳の年度末後、無期雇用契約へ転換した職員については、定年を65歳に達した日以後における最初の3月31日とする。その際、職員が希望し、会長が特別に認めた場合は、継続雇用することがある。

（試用期間及び期間中の契約解除）

**第8条** 採用後2週間を試用期間とする。

- 2 試用期間中において、本人の人物、性格、能力、健康等がその職務に対して特に不相当と認めるとき、又は勤務成績不良により職務として不相当と認めるときは解雇を予告せず、即時契約を解除する。
- 3 試用期間は勤続期間に通算する。

### 第3章 服務規律

（服務）

**第9条** 職員は、本会の目的の達成のため、本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。

（遵守事項）

**第10条** 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 住民、利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、利用者等不安と不信の念を起こさせてはならない。

- 
- (2) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
  - (3) 在職中及び退職後においても、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。
  - (4) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
  - (5) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
  - (6) 業務に関連して自ら利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
  - (7) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
  - (8) その他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。
- （個人情報及び特定個人情報の保護）

**第11条** 職員は、本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、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2 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本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 本会における特定個人情報等の取り扱いの詳細は「特定個人情報取扱規程」で別に定める。

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの禁止）

**第12条** 職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動及び、性的言動により、本人及び他の職員に、不利益や不快感を与えたり、職場環境を害するようなことをしてはならない。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントについては、前項のほか詳細は「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止に関する規程」で別に定める。

（パワーハラスメントの禁止）

**第12条の2** 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、他の職員に精神的・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。

2 パワーハラスメントについては、前項のほか詳細は「パワーハラスメントの防止に関する規程」で別に定める。

（出退勤）

**第13条** 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

（休日出勤及び時間外勤務）

**第14条** 事務の都合により、休日出勤又は時間外勤務を行う場合は、あらかじめ命令権者に時間外勤務命令を受け、その出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

（遅刻・早退・欠勤等）

**第15条** 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可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、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が続き7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。

#### 第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間等）

**第16条** 所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週間について38時間45分、1日については7時間45分とする。

2 始業時刻、就業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、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。

始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後5時15分
休憩時間	正午から午後1時まで

3 訪問介護員及び訪問入浴従事者（以下「訪問介護員等」という。）の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、1ヶ月単位の勤務予定表により1ヶ月ごとの始期の3日前までに作成して周知するものとする。

（休日）

**第17条** 職員の休日は次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) その他本会が指定する日

2 訪問介護員等の休日は、勤務予定表によって示すものとする。ただし、休日の日数については前項と同じ日数とする。

（休日振替）

**第18条** 業務の都合により必要やむを得ない場合、職員の全部又は一部について、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 休日の振り替えは、原則として、当月内で振り替えるものとする。

（時間外勤務及び休日の勤務）

**第19条** 業務上必要がある場合には、休日又は正規の勤務時間外に勤務させることができる。

（年次有給休暇）

**第20条** 職員の年次有給休暇は、正職員「就業規則」の規定を準用する。

（育児時間）

**第21条** 生後1年に達していない子を育てる職員は、第16条第2項に定める休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を受けることができる。

（特別休暇）

**第22条** 職員が次に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人結婚 5日以内
- (2) 産前産後 産前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）  
産後8週間（産後6週間を経過した職員が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務についてはこの限りではない）
- (3) 生理日の就業が著しく困難な職員 必要な期間
- (4) 忌引き

死亡した者	血族の場合	姻族の場合
配偶者	7日	
父母	7日	3日
子	5日	1日
祖父母	3日	1日
孫	1日	
兄弟姉妹	3日	1日
伯叔父母	1日	

- (5) 父母の祭日（ただし、父母の死亡後15年以内の行事に限る）各1日
- (6) 業務外の負傷又は病気  
医師の証明等に基づき、引き続き90日を超えない範囲において最小限度必要と認める期間
- (7) 妊娠中の女性が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき、妊娠満23週まで4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回とし、1回につき、それぞれ1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間（ただし、回数について、医師等の特別指示があった場合は、当該指示された回数とする。）

(8) その他会長が必要と認めたときはその都度必要と認める期間

2 第20条及び本条第1項に規定する有給休暇を得ようとするときは、事前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届け出ができない場合は、勤務しなかった日以降3日以内にその理由を付して会長に届け出なければならない。

3 職員が引き続き7日以上の特例休暇を得ようとするときには、医師の診断書又は勤務することができない事由を証明するに足る書面を提出しなければならない。

(育児休業等)

**第23条** 職員は、1歳に満たない子を療育するため必要があるときは、本会に申し出て育児休業をし、又は育児短時間制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(介護休業等)

**第24条** 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

## 第5章 給与及び退職金

(給与の種類)

**第25条** 職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 資格手当
- (4) 管理職手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 休日勤務手当
- (7) オンコール手当
- (8) 期末手当

(給料・昇給等)

**第25条の2** 新たに採用する職員の初任給の決定は、別表第1の給料表により、会長が嘱託職員雇用契約書（別紙様式1）にて行うものとする。

2 継続して雇用する職員の昇給は、毎年4月1日に行い、期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数は、2号給とすることを標準とし、会長が嘱託職員継続

雇用契約書（別紙様式2）又は嘱託職員給与月額更新書（別紙様式4）にて行うものとする。

（給料の支給方法）

**第25条の3** 職員に対する給料の支給方法については、「本会職員給与規則」の定めるところによる。

（通勤手当、資格手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及びオンコール手当）

**第25条の4** 職員に、「本会職員給与規則」に定めるところにより、通勤手当、資格手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及びオンコール手当を支給する。

（期末手当）

**第25条の5** 職員に、「本会職員給与規則」に定めるところにより、期末手当を支給する。ただし、期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては、100分の130、12月に支給する場合においては、100分の125を乗じて得た額に、本会給与規則第31条第2項に規定している割合を乗じて得た額とする。

（退職金）

**第25条の6** 職員の退職金は、「本会退職手当支給規程」の定めるところによる。

（旅費）

**第26条** 職員の業務のため旅行するときの旅費については、「本会旅費規程」の定めるところによる。

（育児・介護休業等の賃金）

**第27条** 育児・介護休業等の期間中の給与については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

## 第6章 解雇及び退職

（解雇）

**第28条** 職員が次のいずれかに該当するときは、30日前に予告するか、30日分の平均給与を支給して解雇する。

- (1) 試用期間中、職員としてふさわしくないとき。
- (2) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき。
- (4) 事業の休廃止又は縮小その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由によって、事業の継続が困難となったとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

（解雇制限）



**第28条の2** 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、平均賃金の1,200日分の打切補償を支払った場合、又は労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われた場合はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養する期間及びその後30日間
  - (2) 産前産後の女性職員が第23条の規定により育児休業する期間及びその後30日間
- （一般退職）

**第29条** 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 契約期間が満了し、契約更新がなされないとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき。
- (3) 死亡したとき。

2 第22条第1項第6号の規定により特別休暇を付与された者が、同号に定める最長休暇期間を経過しても就業できないとき。

（退職の手続き）

**第30条** 職員が、契約期間満了前に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日前までにその事由を記載した願い書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務を継続しなければならない。

（解雇及び退職の決定）

**第31条** 解雇及び退職の決定は、会長が辞令書をもって行う。

## 第7章 懲戒

（懲戒の種類）

**第32条** 懲戒は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の事案に対する額が平均給与の1日分の半額、総額が1か月分の給与総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、一定期間出勤することを停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、これを提出しない場合は懲戒解雇
- (5) 懲戒解雇 予告期間をおかずに即時解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支払わない。

（けん責、減給又は出勤停止）

**第33条** 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止とする。ただし、情状に応じ、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 正当な理由なく本会の行う教育を拒み、又は誠実に受諾しないとき。
- (4) 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したとき。
- (5) タイムカード、その他証明書、報告書を偽造、変造したとき。
- (6) 懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど、懲戒に服する意思が、全く認められないとき。
- (7) 正当な理由なく業務上の指揮命令に違反したとき。
- (8) 不正により賃金又は給付、若しくは他の利益を得たとき。
- (9) 過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、本会に重要な損害を与えたとき。
- (10) みだりに本会を誹謗中傷したとき。
- (11) 許可なく、本会施設内において政治、宗教活動を行ったとき。
- (12) 本会の所有物を許可なく私用に供し、又は盗んだとき。
- (13) 職員たる対面を汚し、信用を失う行為があったとき。
- (14) 第11条（個人情報及び特定個人情報の保護）に違反したとき。
- (15) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント行為を行ったとき。
- (16) 酒気帯び運転及び酒酔い運転をしたとき。
- (17) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（懲戒解雇）

**第34条** 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により又は改俊の情が明らかな場合は諭旨退職、又は出勤停止に止めることがある。

- (1) 前条の各号の行為により再三処分を受け、なお改善の見込みがないとき。
- (2) 故意又は重大な過失により災害又は業務上の事故を発生させ、若しくは本会の設備、建設物、什器備品等を棄損、滅失させ、本会に重大な損害を与えたとき。
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び出勤の督促にも応じないとき。
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段で採用されたとき。
- (5) 本会の機密事項を漏らし、又は漏らそうとすることが明らかなとき。
- (6) 許可なく本会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (7) 正当な理由なく本会の指揮命令に従わず、その回数を重ねたとき。
- (8) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をし、著しく本会の名誉を傷つけたとき。
- (9) 本会に虚偽の報告をし、その結果、本会に重大な損害を与えたとき。

- 
- (10) 故意に本会の建物、備品、設備等を破壊したとき。
  - (11) 金銭の使い込み、背任、その他これに準ずる行為があったとき。
  - (12) 故意、又は重大な過失により利用者又はその家族に損害を与え、本会の信用を失墜する行為があったとき。
  - (13) 服務規律の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき。
  - (14) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント行為を行い、その情状が悪質と認められるとき。
  - (15) 酒気帯び運転及び酒酔い運転をした場合において人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき。
  - (16) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。
- (損害賠償)

**第35条** 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。この場合において、これによって前条の懲戒処分を免れるものではない。

## 第8章 福利厚生

**第36条** 本会は、職員の福利厚生に努め、毎年度予算の定めるところによりこれを実施する。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

**第37条** 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(健康診断)

**第38条** 本会は、職員に対して毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別項目について健康診断を行う。

3 職員は、正当な理由なく健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りではない。

(病者の就業禁止)

**第39条** 他人に感染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のために他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

(安全衛生教育)

**第40条** 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

**第41条** 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 その他

**第42条** この規則の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

### 附 則

この規則は、平成16年4月1日より施行する。

### 附 則

この規則は、平成18年5月29日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

### 附 則

この規程は、平成20年3月27日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成21年8月25日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成28年3月29日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、令和2年12月1日から施行する。

別紙様式1（第5条、第6条、第25条の2関係）

嘱託職員雇用契約書

社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）のあいだに次のとおり雇用契約を締結する。

- 1 甲は、乙を 年 月 日から甲の嘱託職員として採用し、嘱託職員就業規則に従って就業させる。
- 2 乙は甲の定める嘱託職員就業規則を承認し、かつ、これに従って就業する。
- 3 雇用期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

ただし、期間満了に際し、双方契約を継続する希望のある場合は、別紙様式2嘱託職員雇用契約更新書（第7条、第25条の2関係）により行うものとする。

4 職種

「 」

5 勤務時間・休憩・休日及び休暇  
嘱託職員就業規則による。

6 給与月額

給料 円

7 諸手当

嘱託職員就業規則による。

年 月 日

使用者（甲）

嘱託職員（乙）

別紙様式2（第7条、第25条の2関係）

嘱託職員雇用契約更新書

次のとおり契約を更新する。

契約期間	更新年月日	給料	本人印	会長印
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			

別紙様式3（第7条の2関係）

嘱託職員雇用契約書  
（無期労働契約転換職員）

社会福祉法人西予市社会福祉協議会（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）のあいだに次のとおり雇用契約を締結する。

- 1 甲は、乙を甲の嘱託職員として採用し、嘱託職員就業規則に従って就業させる。
- 2 乙は甲の定める嘱託職員就業規則を承認し、かつ、これに従って就業する。
- 3 雇用期間の定めなし  
（ 年 月 日採用）
- 4 職種  
「 」
- 5 勤務時間・休憩・休日及び休暇  
嘱託職員就業規則による。
- 6 給与月額  
給料 円（嘱託職員給料表 級 号給）
- 7 諸手当  
嘱託職員就業規則による。
- 8 定年  
嘱託職員就業規則による。

年 月 日

使用者（甲） 社会福祉法人西予市社会福祉協議会  
会長 ⑩

嘱託職員（乙） 住所  
氏名 ⑩

別紙様式4（第25条の2関係）

嘱託職員給与月額更新書

次のとおり契約を更新する。

期 間	更新年月日	給 料	本人印	会長印
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日			



別表第1（第25条の2関係）

給料表

職員の 区分	号給	1 級	2 級	備 考
		給料月額	給料月額	
		円	円	
	10	141,604	196,779	
	11	142,609	198,085	
	12	143,715	199,191	
	13	144,519	200,397	
	14	145,524	201,502	
	15	146,529	202,608	
	16	147,534	203,713	
継続 雇用 嘱託 職員 以外 の 嘱託 職員	17	148,639	204,618	
	18	149,946	205,723	
	19	151,152	206,728	
	20	152,358	207,733	
	21	153,463	208,638	
	22	154,669	209,743	
	23	155,875	210,849	
	24	157,081	211,854	
	25	158,187	212,758	
	26	159,694	213,663	
	27	161,202	214,366	
	28	162,709	215,271	
	29	164,116	216,175	
	30	165,523	217,381	
	31	167,031	218,386	
	32	168,538	219,291	
	33	169,945	219,894	

	34	171,754	221,100	
	35	173,563	222,205	
	36	175,372	223,411	
	37	177,081	223,914	
	38	178,789	225,019	
	39	180,498	226,225	
	40	182,206	227,230	
	41	183,714	228,034	
	42	185,121	229,240	
	43	186,427	230,245	
	44	187,834	231,351	
	45	189,342	232,456	
	46	190,648	233,361	
	47	192,055	234,466	
	48	193,462	235,471	
	49	194,769	236,476	
	50	195,874	237,481	
	51	196,980	238,486	
	52	198,186	239,491	
	53	199,291	240,597	
	54	200,397	241,602	
	55	201,301	242,305	
	56	202,407	243,009	
	57	203,512	243,913	
	58	204,517	244,818	
	59	205,522	245,722	
	60	206,527	246,426	
	61	207,633	247,230	

第3編 組織及び運営（社会福祉法人西予市社会福祉協議会嘱託職員就業規則）

	62	208,537	248,134	
	63	209,442	249,039	
	64	210,346	249,943	
	65	211,050	250,747	
	66	211,854	251,551	
	67	212,557	252,355	
	68	213,361	253,059	
	69	213,763	253,762	
	70	214,366	254,365	
	71	214,668	254,767	
	72	215,070	255,169	
	73	215,271	255,370	
	74	215,673	255,772	
	75	216,175	256,275	
	76	216,778		
	77	216,979		
	78	217,683		
	79	218,185		
	80	218,688		
継続 雇用 嘱託 職員	1級 13号給 30号給	144,519	165,523	