

契約職員就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）と契約職員の就業に関して守らなければならない規則及び労働条件一般について定めるものである。

2 この規則に定めていない事項は、労基法その他の法令に違反しない範囲で、労使協議により処理する。

（定義）

第2条 この規則で契約職員とは、1年以下の期間を定めて雇用される職員をいう。

（準用規程）

第3条 前条及び正規職員就業規則第3条の規定にかかわらず、以下の正規職員用就業規則条文及び賃金規程条文は、契約職員について準用する。

正規職員就業規則準用条文

条 文	内 容
第4条	規則の遵守
第5条	採用（例外あり）
第6条	採用時の手続等（例外あり）

第7条	身元保証人（第2条第2項該当職員のみ）
第8条	身元保証人の変更（第2条第2項該当職員のみ）
第9条	試用期間（第2条第2項該当職員のみ）
第3章各条	求職及び復職
第14条	解雇
第15条	退職勧奨
第16条	解雇制限
第18条	退職者の責務
第5章各条	服務規程
第28条	1年単位の変形労働時間制
第37条	産前産後休業（第2条第2項該当職員のみ）
第38条	育児時間及び生理休暇（第2条第2項該当職員のみ）
第39条	育児休業及び育児短時間勤務等（第2条第2項該当職員のみ）
第40条	介護休業及び介護短時間勤務（第2条第2項該当職員のみ）
第41条	母性健康管理のための休暇等（第2条第2項該当職員のみ）
第42条	子の看護休暇及び介護休暇（第2条第2項該当職員のみ）
第7章各条	教育規程
第8章各条	懲戒規程
第54条	慶弔見舞金
第11章各条	安全及び衛生（健康診断は条件該当者のみ）
第12章各条	災害補償

賃金規程準用条文

条 文	内 容
第3章各条	基準外賃金
第4章各条	控除
第5章各条	賃金の計算、支払
第18条	休暇等の賃金
第19条	休業手当
第20条	一部就労した場合
第22条	不正受給者への措置
第23条	非常時払

※第3章から第5章につき例外あり

第2章 採 用

（採 用）

第4条 契約職員の雇用は、正規職員就業規則による採用方法に拠ることが困難である場合及びこの法人が特に必要とする業務に就かせるために正規職員就業規則の手続きに拠らないで行うことがある。

2 前項に規定する契約職員として雇用される者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書（自筆とし、3ヶ月以内の写真を添付）
- 2) その他この法人が必要と認める書類

（提出書類）

第5条 新たに法人に採用された契約職員は、正規職員就業規則第6条に定める書類を提出しなければならない。

（雇用契約）

第6条 契約職員の雇用期間は1年以下で個別の契約により定め、雇用開始の日から5年を超えない範囲で更新できるものとする。

2 前項の規定のかかわらず、契約職員が担当するプロジェクトの遂行に特に必要な場合は、当該プロジェクトが終了するまでの間、5年を超えて更新することができる。

3 契約期間中又は契約更新時においてこの法人が必要と認め、かつ本人の書面による同意を得た場合には、正規職員に登用する。

4 契約期間中又は契約更新時において、この法人が必要と認め、かつ本人の書面による同意を得た場合には、期間の定めのない契約に変更する場合がある。

（無期労働契約への転換）

第7条 この法人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年を超える有期契約職員であって、引き続き雇用を希望するものは、この法人に対し、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、申込みをした有期契約職員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期契約職員となる。

3 無契約職員の労働条件は、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。）と同一の労働条件とする。ただし、無期契約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。

（雇止めと予告）

第8条 この法人は、雇用契約期間中に正規職員就業規則第14、43、44条に規定する事由に該当する事実があった場合には、契約満了日の30日前までに契約の更新をしない旨を通知する。

（雇用契約の見直し）

第9条 この法人は、第2条第2号に該当する契約職員で、期間の定めのある雇用をする契約職員については、雇用契約更新時毎に、本人と面談の上、前雇用期間の勤務態度、能力等を勘案して、雇用形態の変更、雇用契約期間の変更、担当職務の変更、賃金の変更等を含め、雇用契約全体を見直すものとする。

2 期間の定めのない契約職員については、雇用契約の見直しを毎年3月に行う。

### 第3章 退職及び解雇

(退 職)

第10条 契約職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- 1) 1年未満の雇用契約期間のある契約職員が契約期間を満了したとき。
- 2) 1年以上の期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したときで、下記の事由により契約を更新しない場合。

(ア) 自己の都合により契約更新を希望しない場合

(イ) 雇用契約締結時にあらかじめ今回の契約で契約を満了することが明らかにされている場合

(ウ) 雇用契約締結時にあらかじめ契約更新の回数が明らかにされ、その更新回数に到達した場合

(エ) 契約更新の際の労働条件で合意できなかった場合

3) 退職を希望したとき。

4) 本人が死亡したとき。

2 契約職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1ヶ月前までに所属長を経て退職願を提出し法人の承認を得なければならない。

3 前項によりこの法人の承認を受けた場合は、所属長又は所属長の指定した者に作業の引継ぎをしなければならない。

4 契約職員の退職又は解雇の場合に契約職員から請求があった場合は、この法人は契約職員の金品を請求のあった日から7日以内に返還する。契約職員死亡の場合は、その遺族に返還する。

## 第4章 賃 金

(賃金の例外)

第11条 契約職員の賃金は、個別の契約により定める。

(賞 与)

第12条 契約職員には、賞与は原則として支給しない。ただし、理事会の承認を得て、正規職員の賞与支給日現在在籍している契約職員について、その勤務時間、勤務成績、職務内容等を勘案して賞与を支給することができる。

（退職金）

第13条 契約職員には、退職金は支給しない。ただし、特に貢献度が高かった者について、理事会の承認を得て支給する場合がある。

（昇給の不実施）

第14条 契約職員については、昇給は行わない。

第5章 勤務時間・休憩・休日・休暇

（勤務時間及び休憩、休日）

第15条 始業、終業の時刻及び休憩時間は、契約職員ごとに個別の契約にて定める。ただし、労働時間は1日8時間かつ1週40時間以内とする。また、1日6時間を超えて勤務する契約職員については、休憩を少なくとも45分付与する。

2 休日は、1週間に1日以上で、個別の契約により定める。

（フレックスタイム制）

3 契約職員について、個別契約により次のようにフレックスタイム制を適用することができる。

- 1) 始業、終業及び休憩時間の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。この休憩時間は、60分とする。
- 2) 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 3) 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。

4) 清算期間中の総労働時間は、次のとおりとする。

月 128 時間を原則とし、個別の契約により定める。

5) 前号における勤務予定日は、前月末日までに契約職員が作成し事務局長の承認を受ける。

6) 勤務予定日を変更するときは、事前に職員が事務局長と協議して決定する。

7) 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、法人は、超過した時間に対して時間外賃金を支給する。また、時間外勤務が法定労働時間の総枠を超えた時間については、割増額（125%）とする。

8) その他の事項については労使で協議する。

（年次有給休暇）

第 16 条 勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した契約職員に対して別表 1 に掲げる年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として 3 日前までに、有給休暇申請書（社内様式）により申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前に連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員対しては、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、この法人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2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

6 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱う。

7 年次有給休暇は、前年度付与分未消化のものに限り、次年度に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇は1日単位で取得するものとする。但し、半日単位で取得することも差し支えないものとする。

9 有給休暇の取得に際し、事前に申し出ができない場合であっても、この法人が承認した場合には事後に申し出ることによって取得することができる。

（慶弔見舞金）

第17条 職員の慶弔、傷病、罹災の際の祝金、見舞金及び香料については、慶弔見舞金規程に定めるとおりとする。

（改廃）

第18条 この規則を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則

この規則は平成31年3月21日から施行する。

付 則

この規則は2022年7月27日から施行する。

別表1 年次有給休暇

週所定労働日数		5日	4日	3日	2日	1日
1年間の所定労働日数		217～260	169～216	121～168	73～120	48～72
勤 続 年 数	6ヶ月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6ヶ月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6ヶ月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6ヶ月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6ヶ月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6ヶ月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6ヶ月	20日	15日	11日	7日	3日
	7年6ヶ月	20日	15日	11日	7日	3日
	8年6ヶ月	20日	15日	11日	7日	3日
9年6ヶ月	20日	15日	11日	7日	3日	