

社会福祉法人志布志市社会福祉協議会非常勤職員等就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人志布志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が定款に定める居宅介護等事業、訪問入浴介護事業並びに通所介護事業等に従事する非常勤職員等（パート職員）の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号、以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(事業及び対象者)

第2条 この事業は、介護保険法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法及び児童福祉法の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう必要な訪問介護、訪問入浴介護並びに通所介護等を提供し、健康で安らかな生活を営めるよう支援することを目的とする。

2 前第1項に規定する者以外の身体上又は精神上の障害があるために、日常生活を営むのに支障がある高齢者等の属する世帯に対して訪問介護員等を派遣し、高齢者等の日常生活の世話等を行い、もって高齢者等の健全で安らかな生活の安定を図ることを目的とする。

第3条 この事業の対象者は次に掲げるものとする。

- (1) 介護保険法に規定する対象者及び身体障害者福祉法、知的障害者福祉法並びに児童福祉法の規定からなる支援費制度の対象者
- (2) 身体上又は精神上の障害があるために日常生活を営むのに支障がある65歳以上の者（40歳以上65歳未満の者であって、身体上又は精神上の障害が介護保険法「平成9年法律第123号」第7条第3項第2号に規定する特定疾病によって生じたものを含む。）であって、やむを得ない事由により介護保険法に規定する訪問介護を利用することが著しく困難であると認められるもの
- (3) 身体上又は精神上の障害があるために日常生活を営むのに支障がある18歳以上の身体障害者又は知的障害者であって、介護保険法に規定する訪問介護を利用することのみによっては十分な介護を受けることが困難であると認められるもの
- (4) 身体上又は精神上の障害があるために日常生活を営むのに支障がある18歳未満の身体障害児又は知的障害児

(非常勤職員の定義)

第4条 この規則において非常勤職員とは、所定の手続きを経て本会に採用され、時間給の支払いを受ける次の者をいう。

- (1) 一般非常勤職員は、本会業務遂行のため臨時的、又は緊急性に応じて、臨時且つ短期的に採用された者をいう。
- (2) 長期非常勤職員は、本会業務遂行のため継続的必要性があり、6ヶ月以上継続し1年を単位として採用された者をいう。

第2章 採用

(採用)

第5条 本会に採用された者は、次に掲げる書類を採用日から7日以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 資格証明書等の写し
- (4) 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) 健康診断書
- (6) その他本会が指定するもの

2 前第1項の規定により提出され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長に届出なければならない。

(雇用の期間)

第6条 非常勤職員の雇用期間は、1年以内の期間とする。

- 2 雇用期間を延長する必要がある場合は、契約を更新することができる。
- 3 複数回の有期雇用契約が5年を超える職員が、期間の定めのない雇用契約の締結を希望したときは、法人はこれを承諾し、現に締結している有期雇用契約の期間満了日の翌日から当該職員を期間の定めのない職員へ転換する。
- 4 この規則に定める労働条件は、第3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。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第34条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該非常勤職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する事業年度の末日をもって退職とする。

(休職)

第7条 非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1年以内
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職場に復帰させる。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(労働条件の明示)

第8条 本会は、非常勤職員の労働契約書の締結に際しては、本規則・労働条件通知書を交付して労働条件を明示し、雇用契約書を交わすものとする。

2 勤務場所、労働時間、休息・休憩時間及び勤務日については、原則として労働条件通知書で明示するが、それによりがたい場合は週間勤務割表により明示することができる。

第3章 勤務

第1節 服務

(服務の基本)

第9条 非常勤職員は、本会の定款及び諸規程を遵守して、本会の社会的使命を認識するとともに、自己の職責を自覚し、職務に精励しなければならない。

2 非常勤職員は、職務の公共性を十分認識し、住民の福祉を増進するため、効果的・能率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第10条 非常勤職員は、常に介護員として人格と知識の向上並びに技能を練磨するように努めるとともに、その能力を最大限活用し、利用者（第3条に規定する対象者）本位・自立支援の基本原則のもと、常に懇切丁寧を旨とし、次の各項並びに職場の秩序を遵守し、職務に専念しなければならない。

- (1) 業務マニュアルを遵守するとともに、自らも健康・衛生管理を徹底することとし、伝染性疾患に罹患するなど勤務に支障がある場合は、速やかに上司に報告すること
- (2) 勤務時間中は、上司の指示にしたがい業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行する
- (3) 業務時間中は、職務に専念し、上司の許可なく職場を離れないこと
- (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔の保持、火災、盗難の予防に配慮し、かつ安全・衛生の向上に努めること
- (5) 本会の非常勤職員として誇りうる礼儀、言動、節度、服装で勤務すること
- (6) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと
- (7) 勤務時間中は身分証明書を携帯し、関係者から提示を求められた場合は速やかに応じること
- (8) 利用者の状況について本会職員並びに関係者と密接な連絡調整を行うこと
- (9) 利用者の状況や活動に関する情報を正確・簡潔に記録し上司に報告すること
- (10) その他会長が事業の遂行に必要と認めた行為

(禁止事項)

第11条 非常勤職員は、本会の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為や次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 酒気を帯びて又は勤務時間中の飲酒、飲食、放歌、所定場所以外での喫煙など利用者の迷惑となる行為
- (2) 本会において使用する建物及び諸物品の保全と効率的使用に努め、上司の許可なく他の目的に使用又は貸与すること
- (3) 利用者の名誉を害する行為や職務上知りえた秘密を自己の担当かどうかに関わらず又在職中かどうかを問わず外部に漏らすなどの行為
- (4) 職場や利用者宅等において許可なく印刷物等の配布又は提示等の行為

- (5) 利用者やその関係者からの金品等の授受及び要求行為
 - (6) 職場や利用者宅等での宗教活動や政治活動などの勧誘斡旋行為
 - (7) 上司や各担当における責任者の許可を受けないでのサービス内容の変更又は職務権限を超えた行為や遅刻・早退その他職務を離脱する行為
 - (8) その他会長が事業の目的にそぐわないと認めた行為
- 2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合は、会長の許可を受けなければならない。

(非常災害時の服務)

第12条 非常勤職員は、非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、上司の指揮監督を受け必要な協力を行わなければならない。

第2節 勤務時間及び休日

(労働時間)

第13条 非常勤職員の週の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヶ月を平均して週40時間以内の範囲とする。

- 2 原則として1週間ごとに勤務割表を作成し、各人に明示する。
- 3 各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務割表により起算日の3日前までに通知する。
- 4 非常勤職員の勤務時間は、就労可能時間を勘案して定める。
- 5 非常勤職員の勤務日数は、勤務可能時間を勘案して定める。
- 6 前第3項の規定にかかわらず、業務の都合やその他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(労働時間の報告)

第14条 非常勤職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

- 2 非常勤職員は、就労日毎に所定の活動報告書に記入した記録を、随時又はそれによりがたい場合は、月の最終就労日から5日以内にその月の活動結果としてまとめて報告するものとする。
- 3 活動記録については、提出期限を厳守し又虚偽の申告をしてはならない。

(休憩時間)

第15条 非常勤職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以下の場合、45分とする。
 - (2) 1日の労働時間が6時間以下の場合、業務内容等考慮して与えることができる。
- 2 前第1号の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。
 - 3 前第2項の休憩時間について、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩場所を指定することができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第16条 本会は、業務上の都合によりやむを得ない場合には、非常勤職員に所定労働時間外や休日又は深夜に勤務を命ずることができる。

- 2 前第1項の場合においても、労働時間は週40時間を上回らないものとし、休日は4週間を通じて4日を下回らないものとする。

(休日)

第17条 非常勤職員の休日は週1日以上とし、起算日の3日前までに勤務割表に明示して各人に周知する。

- 2 前第1項の休日については、業務の都合によりやむを得ない場合には、予め他の日を指定してこれと振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて4日を下回らないものとする。

(年次有給休暇)

第18条 基準日(毎年1月1日)において、所定労働日の8割以上出勤した非常勤職員に対しては、1年につき別表第1に定めるとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

- 2 年の途中において、継続勤務期間が6か月に達する非常勤職員に対しては、別表第2のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

- 3 年次有給休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えるものとする。1時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

- 4 前項に基づき半日単位で年次有給休暇を取得した場合の始業及び終業の時刻は以下のとおりとする。

午前年休の場合	午後1時00分～午後5時15分
午後年休の場合	午前8時30分～午後零時15分

- 5 非常勤職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、非常勤職員の指定した時期を変更することができる。

- 6 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた非常勤職員に対しては、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該非常勤職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会長が非常勤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、非常勤職員が第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

- 7 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

- 8 第5項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各非常勤職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時期を指定して与えることができる。

- 9 前項により請求された日が業務上支障のあるときは、その日を変更させることができる。

- 10 各暦年末において、非常勤職員はその年に使用できる第1項及び第2項の規定に定める年次有給休暇に残があるときは、次によりその全部又は一部を翌年に繰り越すことができる。

- (1) 年次有給休暇の残が、その年に使用できる日数以内である場合はその全部
- (2) 年次有給休暇の残が、その年に使用できる日数を超える場合はその年に使用できる日数

(産前産後の休業)

第19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非常勤職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性非常勤職員は8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性非常勤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できる。

(母性健康管理のための休暇等)

第20条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性非常勤職員から、保健指導又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、次の措置を講じることとする。
 - (1) 妊娠中の休憩の特例 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数
の増加
 - (2) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の
軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

第21条 生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤職員に対しては、その請求により2日以内の生理休暇を与える。

(育児休業等)

第22条 非常勤職員は、1歳に満たない子を養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3歳に満たない子を養育するため必要があるときは本会に申し出て育児短時間勤務制度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の適用を受けることができる非常勤職員の範囲その他必要な事項については、職員就業規則第35条に定める規定を準用する。

(介護休業等)

第23条 非常勤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の適用を受けることができる非常勤職員の範囲その他必要な事項については、職員就業規則第34条に定める規定を準用する。

(育児時間等)

第24条 1歳に満たない子を養育する非常勤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。

(特別休暇)

第25条 非常勤職員が次に掲げる事由により勤務することができない場合において、やむを得ないものと認めるときは特別休暇を与えることがある。ただし、会長は必要によりその事実を証明する書類を提出させることができる。

- (1) 伝染病予防法等による交通遮断、又は隔離
- (2) 風水震火災その他の非常災害による交通途絶及び本人の住居の滅失、又は焼失
- (3) その他の交通機関の事故等の不可抗力の原因
- (4) 証人、鑑定人、参考人として官公署への出頭
- (5) 選挙権、その他公民としての権利の行使
- (6) 前各号に定める場合のほか、会長が特に認めるとき

(慶弔休暇)

第26条 非常勤職員が、次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 5日以内
- (2) 妻が出産したとき 2日以内
- (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 7日以内
- (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日以内

(各種休暇の届出)

第27条 この就業規則に定める各種休暇を受けようとするときは、予め書面をもって届出るものとする。

第3節 旅行命令

(旅行命令)

第28条 非常勤職員には、業務の都合や必要な教育訓練のために旅行を命ずることができる。

- 2 旅行命令に関する事項については、本会職員旅費規程を準用する。

第4章 賃金

(賃金等)

第29条 非常勤職員の賃金等は、次のとおりとする。

- 2 基本給は時間給とし、事業の業績並びに職務内容等を考慮して会長が定める。
- 3 時間外勤務手当の算出方法、支給に関する事項は、本会職員の例による。
- 4 活動費は、業務遂行に必要な私用車を使用した場合に、予算の範囲内において支弁する。

(休暇等の賃金)

第30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 産前産後の休業期間、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・介護休業、育児時間、生理日の休暇、特別休暇、慶弔休暇の期間は、無給とする。
- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第31条 本会の都合により、所定労働日に非常勤職員を休業させた場合は、休業1日につき、労基法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。ただし、1日のうち一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金は労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の100分の60に相当する賃金を保障する。

(賞与)

第32条 成績良好で勤務した者に対し、賞与を支給することができる。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

- 2 賞与の金額等については、本会の業績や当該非常勤職員の勤務状況を勘案して、その都度決定し支給する。

(賃金の支払い)

第33条 賃金並びに活動費の計算期間は、毎月1日から末日までの分を翌月10日に、その全額を現金にて直接本人又は本人口座名義の預貯金口座へ振替にて支払う。ただし、支給日が休日にあたるときには、その前日に繰り上げて支給する。

- 2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- (1) 法令に別段定めのあるもの
- (2) 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、控除することとしたもの

第5章 退職及び解雇

(定年)

第34条 非常勤職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する事業年度の末日をもって退職とする。ただし、解雇事由又は退職事由に該当しないものについては、65歳まで再雇用する。再雇用条件は、個別の労働条件通知書等により、6ヶ月毎に更新する。

(退職)

第35条 前条に定めるもののほか、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て本会から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 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
- (3) 第7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

(解雇)

第36条 会長は、非常勤職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、解雇することができる。た

だし、第39条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 第8条、第9条、第10条の規定に違反したとき、又は職務の遂行を怠ったとき
- (2) 本人の身体又は精神に障害があり、職務に堪え難いと認められたとき
- (3) 故意又は過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 勤務成績が著しく不良であり、就業に適していないと認められるとき
- (5) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、非常勤職員の減員等が必要となったとき
- (6) その他各号に準ずる、やむを得ない事由があるとき

2 前項の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第39条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する非常勤職員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる非常勤職員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する非常勤職員
- (3) 試用期間中の非常勤職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

(退職金)

第37条 退職金は、原則として支給しない。

(自己都合による退職手続き)

第38条 非常勤職員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1ヶ月前までに退職届を提出するものとする。

2 前第1項の規定により退職届を提出した者は、会長の承認があるまでは従前どおりの業務に従事しなければならない。

第6章 懲戒

(懲戒の種類)

第39条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、原則として30日間を限度として出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第40条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤10日以上に及んだとき

- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げたとき
- (5) 素行不良で本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) 第8条、第9条、第10条に違反したとき、又は違反を重ねたとき
- (7) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 非常勤職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤30日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (3) 本会における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく本会の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) 第10条に違反する重大な行為があったとき、又は違反行為を重ねたとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

第7章 福利厚生

(社会保険等)

第41条 非常勤職員は、労働者災害補償保険に加入するものとする。

2 非常勤職員の勤務状況から雇用保険又は健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するときは、それぞれ保険に加入するものとする。

(健康診断)

第42条 引き続き1年以上使用され、又は使用されることが予定されている非常勤職員は、本会の指定する健康診断を受けなければならない。ただし、非常勤職員が本会の指定する健康診断を希望しないときは、非常勤職員の費用負担により当該健康診断に相当する診断を受け、その結果を証明する書面を本会に提出することができる。

(表彰)

第43条 本会は、非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等特に功労があったとき
- (4) 社会的貢献があり、本会及び非常勤職員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労があったとき

2 表彰日は、本会が適宜定める。

第8章 教育訓練

(教育訓練)

第44条 非常勤職員は、必要な知識の習得や知識の向上ため、本会の主催する研修会に参加しなければならない。

2 本会は、本会以外の主催する研修会などに、参加するよう指示することができる。

3 前項の規定により研修会等に参加したときは、帰着後速やかに文書又は口頭により、復命しなければならない。

4 第2項の規定により研修会等への出会を命ぜられた非常勤職員には、旅費を支給する。

5 旅費の計算については、本会旅費規程を準用する。

第9章 災害補償

(安全衛生及び災害補償)

第45条 安全衛生及び災害補償に関しては、職員就業規則第10章から第11章までに定める規定を準用する。

(その他)

第46条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業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18年1月4日より施行する。

この規則は、平成25年4月1日より施行する。

この規則は、平成30年4月1日より適用する。

(第6条(雇用の期間)第3項の追加)

この規則は、平成31年4月1日より適用する。

(第6条(雇用の期間)第4項の追加、第18条(年次有給休暇)第4項、第6項の追加)

別表第1 (第18条関係)

年次有給休暇の日数

1年間の所定 労働日数	継続勤務期間・休暇日数						
	6か月未満	6か月以上 1年6か月未 満	1年6か月以 上 2年6か月未 満	2年6か月以 上 3年6か月未 満	3年6か月以 上 4年6か月未 満	4年6か月以 上 5年6か月未 満	5年6か月以 上
217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表第2 (第18条関係)

年次有給休暇の日数

6か月に達する月 1年間の所定労働日数	7、8月	9、10月	11、12月
217日～	10日	9日	7日
169日～216日	7日	6日	5日
121日～168日	5日	5日	4日
73日～120日	3日	3日	2日
48日～72日	1日	1日	1日