

## 臨時職員等就業規則

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規則は、一般財団法人今治勤労福祉事業団（以下「この法人」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第2条の規定に基づき、事業団の臨時職員、嘱託職員及びパートタイム職員（以下「職員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定め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、この法人の就業規則、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

## 第2章 採用及び異動等

### (採用)

第2条 職員を採用しようとするときは、就職希望者に対し、次の各号に定める書類のうちから理事長が必要と認める書類を提出させ、提出した者の中から選考を行い、適当と認められた者を採用する。

- (1) 履歴書
- (2) その他理事長が必要と認める書類

第3条 前条の選考に合格した者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) その他理事長が必要と認める書類

### (雇用期間)

第4条 職員の雇用期間は、採用した月の属する年度の末日までとする。ただし、理事長が特に必要と認めた場合は再雇用することができる。

## 第3章 服務規律

### (服務の基本)

第5条 職員は、日常誠意をもって法令及び就業規則を遵守し、上司の指揮命令に従い、相互に協力して事業団の発展に努めなければならない。

### (服務の心得)

第6条 職員は次の各号に掲げる事項に該当する行為をしてはならない。

- (1) 事業団の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をすること。
- (2) 一般財団法人今治勤労福祉事業団個人情報保護規程に違反すること。
- (3) 許可なく職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (4) 職場の秩序を乱す行為をすること。
- (5) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、車両及び備品等を使用すること。

- (6) 許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務、職務に服すること。
- (7) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与え、又は職場環境を害するようなこと。

(出退勤)

第7条 臨時職員及び嘱託職員は、始業時に出勤簿に自ら押印する。

- 2 パートタイム職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業時刻及び終業時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第8条 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、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て承認を得なければならない。

- 2 特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出の時間については、無給とする。

#### 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(臨時職員及び嘱託職員の勤務時間及び休憩時間)

第9条 臨時職員及び嘱託職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制とし、1箇月を平均して1週間40時間以内とする。

- 2 各勤務シフトにおける各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、職種ごとに勤務時間表(別表)で定める。ただし、次の各号に掲げる場合は、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 急遽、施設の利用者数及び利用時間帯に大幅な変更が発生したとき
- (2) 災害その他非常事態が発生したとき

- 3 各人ごとの勤務シフトと休日の割り振りは、月間勤務シフト表により起算日の7日前までに通知する。

- 4 変形労働時間制は、次の各号に掲げる職員には適用しない。

- (1) 18歳未満の年少者
- (2) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員のうち、本制度の適用免除を請求した者
- (3) 育児や介護を行う職員、職業訓練又は教育を受ける職員、その他特別の配慮を要する職員に該当する者のうち、本制度の適用免除を請求した者

(パートタイム職員の勤務時間及び休憩時間)

第10条 パートタイム職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とし、所定勤務時間は、1週間当たり40時間以内とする。

- 2 1日の勤務時間は、休憩時間を除き、6時間以内とし、各勤務シフトにおける各

日の始業・終業時刻及び休憩時間は、職種ごとに勤務時間表（別表）の範囲内で定める。ただし、次の各号に掲げる場合は、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 急遽、施設の利用者数及び利用時間帯に大幅な変更が発生したとき。
  - (2) 災害その他非常事態が発生したとき。
- 3 各人ごとの勤務シフトと休日の割り振りは、週間勤務シフト表により起算日の3日前までに通知する。
  - 4 勤務時間表の作成は、原則として1週間ごとに行うものとする。

（休日）

第11条 職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとし、その割り振りについては4週を通じて4日を下回らない範囲で前条の月間及び週間勤務シフト表により定める。

- (1) 前条の1箇月につき最低7日（ただし、1箇月の歴日数が28日の場合は6日とする。）
  - (2) 1の年において6日の指定休日
- 2 理事長は、前条第2項ただし書により必要があると認めるときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して7日を超えない範囲内で理事長が定める。
  - 3 振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

（時間外勤務及び休日勤務）

第12条 理事長は、業務のため必要があると認めるときは、職員に対し第9条及び第10条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超え、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、法定の勤務時間を超える勤務は、1月について24時間、1年について150時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間において勤務をさせてはならない。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。
- 4 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員であつて請求した者及び18歳未満の者については、時間外、休日及び午後10時から午前5時までの深夜において勤務をさせてはならない。
- 5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

（休暇）

第13条 職員の休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

- 2 前項の休暇は、有給休暇とする。ただし、第15条第1号及び第2号に掲げる場合

並びに病気休暇については無給とする。

(年次有給休暇)

第14条 雇い入れの日から起算して6月継続勤務し、全勤務日の8割以上を出勤した職員には次表の年次有給休暇を与える。

勤務年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与日数	11日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が30時間未満であり、かつ、週所定勤務日数が4日以下の者に対しては、次の表のとおり所定勤務日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	勤務日数						
	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に理事長に申し出なければならない。  
 4 年次有給休暇は、職員が請求するときに与える。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、理事長はその時季を変更させることができる。  
 5 1年における年次有給休暇の残日数は、その翌年に限りこれを繰り越すことができる。

(特別休暇)

第15条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。ただし、パートタイム職員については、第7号及び第11号に掲げる場合とし、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (2) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (3) 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合 必要と認められる期間（2日を超える期間については、第13条の規定にかかわらず、無給とする。）
- (4) 職員が予防注射若しくは予防接種を受ける場合又はこれにより著しく発熱した場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (5) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第

- 114号)により、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (6) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (7) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (8) 妊娠中の女性職員が母子保健法（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 妊娠満23週までは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、医師等の特別の指示があった場合は、当該指示された回数とする。）
- (9) 女性職員が生後満1年に満たない乳児を保育する場合 1日2回、1回30分以内（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を許可され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該許可又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた期間を超えない期間）
- (10) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において5日の範囲内の期間
- (11) 忌引  
 ア 父母、配偶者、子供の死亡 5日  
 イ 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母の死亡 3日  
 ウ その他3親等以内の親族の死亡 1日
- (12) その他理事長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間
- 2 職員は、特別休暇の申出を行う場合は、理事長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（病気休暇）

第15条の2 病気休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 引き続き90日を超えない範囲内において、療養のために勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間
- (2) 職務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合その他理事長が特に必要と認めた場合 必要と認められる期間

- 2 職員は、病気休暇の申出を行う場合は、理事長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

(育児休業)

第16条 職員は、一般財団法人今治勤労福祉事業団育児・介護休業規則（以下「育児・介護休業規則」という。）により、子を養育するために、育児休業を申し出ることができる。

- 2 育児休業の期間については、無給とする。

(介護休業)

第17条 職員は、別途定める育児・介護休業規則により、要介護状態にある対象家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。

- 2 介護休業の期間については、無給とする。

## 第5章 職員の給与

(給与)

第18条 職員の給与は、給料、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び賞与とする。ただし、嘱託職員及びパートタイム職員には、賞与は支給しない。

(給料)

第19条 給料は、正規の勤務時間に対する報酬とする。

- 2 職員の給料は、時間給、日額給又は月額給とし職務内容を考慮して職種別に理事長が定める。
- 3 パートタイム職員には時間給を、臨時職員には日額給を、嘱託職員には月額給を支給する。

(給料の支払方法)

第20条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、前月の21日から毎月の20日までとし、給料は毎月の末日（その日が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（以下「祝日法における休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い祝日法における休日、日曜日又は土曜日でない日に支給する。

- 2 給料は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、給料の支給について当該職員が指定する銀行その他の金融機関に対する当該職員の預金口座又は貯金口座への振込みによることができる。又、源泉所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくものは、控除するものとする。

第21条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給する。

- 2 職員が離職したとき又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

(勤務1時間当たりの給料額)

第22条 日額給料の勤務1時間当たりの給料額は、給料日額を8で除して得た額とする。

- 2 月額給料の勤務1時間当たりの給料額は、給与規定第11条の規定を準用する。
- 3 前項の規定により計算した額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(給料の減額)

第23条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき理事長の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給料額を減額して給料を支給する。

- 2 前項の規定により減額すべき給料額は、その給与期間の分を次の給与期間以降の給与から差し引くものとする。ただし、これにより難い理由があるときは、当該月分の給与から差引き、又は別に納入を命ずるものとする。

(通勤手当)

第24条 通勤手当は、事業団が運行する送迎バスを利用することが困難であり、かつ、通勤距離が片道2キロメートル以上の職員に支給する。

- 2 通勤手当の月額は2,000円とする。
- 3 通勤手当の支給の始期及び終期については、給与規程第19条を準用する。
- 4 通勤手当の支給方法については、給与規程第26条の規定を準用する。

(時間外勤務手当)

第25条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、正規の勤務時間を超えて勤務したすべての時間（次条の規定により休日勤務手当が支給される時間を除く。）に対して勤務時間1時間につき、勤務1時間あたりの給料額に給与規程第20条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を支給する。

(休日勤務手当)

第26条 休日勤務手当は、第11条に規定する休日においてその日の前のその日に最も近い第11条に規定する休日でない日の就業時間と同じ時間帯（以下この条において「休日の勤務時間帯」という。）に勤務することを命ぜられた職員に、第11条に規定する休日において正規の勤務時間中に勤務したすべての時間に対して、勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給料額に給与規程第21条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。ただし、休日の勤務時間帯外に勤務しても休日勤務手当は、支給しない。



(時間外勤務手当等の支給方法)

第27条 時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給方法については、給与規程第27条の規定を準用する。ただし、パートタイム職員の時間外勤務手当及び休日勤務手当は、その月分を当月の給与の支給定日に支給する。

(賞与)

第28条 賞与は、原則として6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、事業団の業績及び職員の勤務成績等を勘案して、基準日の属する月の理事長が定める日に支給する。ただし、事業団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、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、事業団の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、基準日現在において職員が受けるべき日額給料に、6月に支給する場合においては30を超えない範囲内で、12月に支給する場合においては30を超えない範囲内で理事長が定める割合を乗じて得た額とする。

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第29条 職員の定年は、年齢60年とし、定年に達した日の属する月の末日(以下「定年退職日」とする。)をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、第31条の規定に基づき継続雇用された職員の定年は、年齢65年とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(退職)

第30条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、職員の身分を喪失するものとする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て理事長に承認されたとき、又は退職願提出後30日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

(継続雇用)

第31条 定年に達した職員が引き続き勤務を希望する時は、定年退職日の3月前までに理事長に申し出るものとする。

2 この法人は、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢65年に達した日の属する月の末日までの間、臨時職員、嘱託職員又はパートタイム職員として定年退職日に引き続き雇用する。

(退職願)

第32条 退職願については、就業規則第26条の規定を準用する。

(解雇)

第33条 解雇については、就業規則第28条の規定を準用する。

(解雇の予告)

第34条 解雇の予告については、就業規則第29条の規定を準用する。

## 第7章 安全及び衛生

(遵守義務)

第35条 この法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の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この法人の指示を守り、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 機械設備及び工具等は、就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに事業団に報告し、指示に従うこと。
  - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせることはしないこと。
  - (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
  - (4) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
  - (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - (6) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、事業団に報告し指示に従うこと。
  - (7) 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて事業団に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第36条 職員に対して毎年1回以上、定期的に健康診断を行う。ただし、必要と認めるときは、職員の全部又は一部に対し、臨時の健康診断を行うものとする。

- 2 前項の健康診断の結果に基づき、勤務場所又は業務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康管理上必要な措置を命ずることがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第37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、又は死亡した場合は、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9章 表彰及び懲戒

### (表彰)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

- (1) 旺盛な責任観念に徹し、職務上の業績顕著で他の職員の模範となる時。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の職員の模範となる時。
- (3) 業務上有益な創意工夫又は改善を行い、事業団の運営に特に貢献した時。
- (4) 事故又は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時。

2 表彰は、賞状授与、賞品授与及び特別昇給の3種類とし、この内2種類を与えることができる。

### (懲戒)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じてこれを懲戒することができる。

- (1) 法令、この規則又は事業団の諸規程に違反した時。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があった時。
- (3) 重要な経歴を偽りその不正な手段によって採用された時。
- (4) 事業団と取引関係を有する者から利益を受けた時。
- (5) 無断欠勤が5日以上続いた時。
- (6) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を害し、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行った時。
- (7) 前各号に準ずる行為があった時。

### (懲戒処分の種類)

第40条 懲戒処分の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、将来を戒めるとともに給料を減ずる。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該給料支払い期間における給料総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を停止し将来を戒める。
- (4) 停職 1日以上6月以下の期間、勤務に従事することを禁じ、かつその期間中いかなる給与も支給しない。
- (5) 解雇 予告しないで解雇する。(ただし、行政官庁の認定を受けられないときは第34条の規定による解雇手続による)

### (損害賠償)

第41条 職員が故意又は重大な過失によって事業団に損害を及ぼしたときは、第39条の規定によって懲戒に処するほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第10章 通常の労働者への転換

(正規職員への転換)

第42条 臨時職員が次の要件を満たす場合には、正規職員選考試験又は選考を受験することができる。

- (1) 勤続満1年以上であること
  - (2) 正規職員への転換を希望していること。
  - (3) 直近2回の人事評価が、すべてA以上であること
  - (4) 直属の上司の推薦があること
- 2 正規職員選考試験又は選考の内容は以下のとおりとする。
- (1) 一般常識に関する筆記試験
  - (2) 業務に関連する知識を問う筆記試験
  - (3) 役員による面接試験
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、臨時職員としての勤続年数を通算する。

(臨時職員への転換)

第43条 パートタイム職員が次の要件を満たす場合には、臨時職員選考試験又は選考を受験することができる。

- (1) 勤続満1年以上であること
  - (2) 臨時職員への転換を希望していること。
  - (3) 直近2回の人事評価が、すべてB以上であること
  - (4) 直属の上司の推薦があること
- 2 臨時職員選考試験又は選考の内容は以下のとおりとする。
- (1) 一般常識に関する筆記試験
  - (2) 役員による面接試験
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、パートタイム職員としての勤続年数を通算する。

## 第11章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第44条 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、別に定める様式で申込むことにより、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ヶ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 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。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

## 第12章 雑 則

(委任)

第45条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 第13章 適用除外

(適用除外)

第46条 第25条から第27条までの規定は、管理又は監督の地位にある職員には適用しない。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日改正)

この規則は、平成26年4月1日より施行する。

附 則 (平成27年4月1日改正)

この規則は、平成27年4月1日より施行する。

附 則 (平成28年4月1日改正)

この規則は、平成28年4月1日より施行する。

附 則 (平成29年4月1日改正)

この規則は、平成29年4月1日より施行する。

附 則（平成30年4月1日改正）  
この規則は、平成30年4月1日より施行する。

## 別表（第9条関係）

## 臨時職員及び嘱託職員

職種	始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働	
一般職	A番	6時30分	17時00分	11時00分から12時00分まで	9.50時間
	B番	7時00分	17時30分	11時00分から12時00分まで	
	C番	8時30分	19時00分	12時30分から13時30分まで	
	D番	10時30分	21時00分	15時00分から16時00分まで	
	E番	11時00分	21時30分	15時00分から16時00分まで	
	F番	11時30分	22時00分	15時00分から16時00分まで	
	G番	9時00分	18時00分	13時00分から14時00分まで	8.00時間
	H番	5時00分	13時00分	8時00分から8時15分まで 及び 12時00分から12時30分まで	7.25時間
	I番	6時30分	14時30分	11時00分から11時45分まで	
	J番	7時00分	15時00分	11時00分から11時45分まで	
	K番	8時00分	16時00分	12時30分から13時15分まで	
	L番	9時00分	17時00分	12時30分から13時15分まで 又は 13時00分から13時45分まで	
	M番	10時00分	18時00分	14時30分から15時15分まで	
	N番	11時00分	19時00分	14時30分から15時15分まで	
	O番	12時00分	20時00分	15時00分から15時45分まで 又は 15時45分から16時30分まで	
	P番	13時00分	21時00分	15時30分から16時15分まで 又は 16時30分から17時15分まで	
Q番	13時30分	21時30分	15時30分から16時15分まで		
R番	14時00分	22時00分	15時30分から16時15分まで		
S番	15時00分	23時00分	16時00分から16時45分まで		
T番	5時00分	10時00分		5.00時間	
U番	7時00分	12時00分			
V番	8時30分	13時30分			
W番	9時00分	14時00分			
X番	12時00分	17時00分			
Y番	13時00分	18時00分			
Z番	16時00分	21時00分			

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働
調理職	A番	6時30分	17時00分	11時00分から12時00分まで	9.50時間
	B番	7時00分	17時30分	11時00分から12時00分まで	
	C番	8時30分	19時00分	12時30分から13時30分まで	
	D番	10時30分	21時00分	15時00分から16時00分まで	
	E番	11時00分	21時30分	15時00分から16時00分まで	
	F番	11時30分	22時00分	15時00分から16時00分まで	
	G番	9時00分	18時00分	13時00分から14時00分まで	8.00時間
	H番	5時00分	13時00分	8時00分から8時15分まで 及び 12時00分から12時30分まで	7.25時間
	I番	6時30分	14時30分	11時00分から11時45分まで	
	J番	7時00分	15時00分	11時00分から11時45分まで	
	K番	8時00分	16時00分	12時30分から13時15分まで	
	L番	9時00分	17時00分	12時30分から13時15分まで	
				又は 13時00分から13時45分まで	
	M番	10時00分	18時00分	14時30分から15時15分まで	
	N番	11時00分	19時00分	14時30分から15時15分まで	
	O番	12時00分	20時00分	15時00分から15時45分まで	
				又は 15時45分から16時30分まで	
	P番	13時00分	21時00分	15時30分から16時15分まで	
				又は 16時30分から17時15分まで	
Q番	13時30分	21時30分	15時30分から16時15分まで		
R番	14時00分	22時00分	15時30分から16時15分まで		
S番	15時00分	23時00分	16時00分から16時45分まで		
T番	5時00分	10時00分		5.00時間	
U番	7時00分	12時00分			
V番	8時30分	13時30分			
W番	9時00分	14時00分			
X番	12時00分	17時00分			
Y番	13時00分	18時00分			
Z番	16時00分	21時00分			



## 別表（第10条関係）

## パートタイム職員

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働
事務係 接客係 調理係	A6.5番	6時30分	12時30分	9時00分から9時15分まで	6.00時間
	A7番	7時00分	13時00分	9時00分から9時15分まで	
	B8番	8時00分	14時00分	9時00分から9時15分まで	
	B9番	9時00分	15時00分	14時30分から14時45分まで	
	B10番	10時00分	16時00分	14時30分から14時45分まで	
	B11番	11時00分	17時00分	14時30分から14時45分まで	
	B12番	12時00分	18時00分	14時30分から14時45分まで	
	B13番	13時00分	19時00分	15時30分から15時45分まで	
	B14番	14時00分	20時00分	15時30分から15時45分まで	
	C15番	15時00分	21時00分	16時00分から16時45分まで	
C16番	16時00分	22時00分	17時00分から17時15分まで		
D8.5番	8時30分	13時30分	9時00分から9時15分まで	5.00時間	
D10.5番	10時30分	15時30分	9時00分から9時15分まで		