

特定非営利法人 グランアーク
「パートタイム職員等就業規則」

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、特定非営利法人グランアーク（以下「法人」という。）のパートタイム職員、契約職員、アルバイト職員（以下「パートタイム職員等」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、パートタイム職員等の就業に関する基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規則は、パートタイム職員等に適用する。

2 パートタイム職員等がテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。以下同じ）をされる場合は、本規則に定めるもののほか、別に定める「パートタイム職員等テレワーク勤務規程」により取り扱う。

(規則遵守の義務)

第3条 パートタイム職員等は、本規則を誠実に遵守し、業務上の指示命令に従い、その義務を誠実に履行するとともに、相互に協力して法人の発展に努めてゆくものとする。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第4条 本規則は、法令の制定・改廃、又は経営上の理由等により変更することがある。

2 本規則に定められた法人に対する届出等各種の手続は、特段の理由がない限りパートタイム職員等本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合は本規則に定めた取扱いを受けることができない。

第2章 人事

第1節 採用及び労働条件

(採用)

第5条 パートタイム職員等の採用は、法人に就職を希望する者の中から、試験又は選考により行う。

(採用決定者の提出書類)

第6条 パートタイム職員等として採用された者は、次の書類を採用の日から1週間以内に提出することとする。ただし、法人が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することができる。

- (1) 健康診断書
- (2) 免許その他資格証明書の写し（必要時のみ）
- (3) 年金手帳、雇用保険被保険者証

- (4) 給与所得の扶養控除等申告書
- (5) 労働者名簿（必要事項を記載したもの）
- (6) 雇用契約書（2枚のうち法人控分）
- (7) 誓約書及び身元保証書
- (8) その他、法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に届け出なければならない。

（労働契約の期間）

第7条 法人は、本人の希望を考慮のうえ、雇用期間を各人別に決定し、雇用契約書にて明示する。なお、試用期間を設けることがある。

2 当該雇用契約更新の有無は、次の事情を考慮して判断し、更新時に労働条件を変更することがある。また、労働契約を更新することができる期間は、法人が本人を初めて雇い入れた日から5年を限度とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) パートタイム職員等の勤務成績・態度
- (3) パートタイム職員等の能力
- (4) 法人の経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

第2節 異動

（出張）

第8条 法人は、パートタイム職員等に対し、業務上の必要により出張（海外出張を含む）を命じることがある。

2 出張旅費に関する事項については原則、公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。

（人事異動／担務）

第9条 法人は、業務上の必要があるときは、パートタイム職員等に対し、職場の変更及び担当職務の変更を命じることがある。

2 法人は、業務上の必要があるときは、パートタイム職員等に対し、担当職務の変更を命じることがある。

3 法人は、業務上の必要があるときは、パートタイム職員等の同意を得て、職種変更を行うことがある。

(業務引継ぎ、着任)

第10条 パートタイム職員等は、人事異動を命じられた場合には、法人が指定した日時までに着任しなければならない。

2 人事異動等によって業務引継ぎの必要が生じた者は、法人から貸与された備品、書類その他すべての物品を法人に返却するとともに、法人が指定した日時までに後任者に対する業務の引継ぎを完了して、法人にその旨を報告しなければならない。

3 前2項に違反して着任や物品の返却、業務の引継ぎを法人が指定した日時までに行わなかった場合その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を行うことがある。

第3節 休職

(休職)

第11条 法人は、パートタイム職員等が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。なお、休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。

(1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より1か月を経過しても、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。

(2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、又その回復に一定の期間を要するとき

(3) 前各号のほか、法人が休職させる必要があると認めたとき。なお、業務外の傷病を原因とする場合でも、第1号の欠勤を前提としない。

2 前項にいう傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

3 パートタイム職員等は、傷病による休職期間中は療養に専念しなければならない。

4 ただし試用期間中は本条を適用しないものとする。

(休職期間)

第12条 休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度として法人が定める。

前条第1項第1号、第2号の事由による場合 2か月

前条第1項第3号の事由による場合 法人が認めた期間

2 前項にかかわらず結核性疾患の場合の休職期間は2年を限度とする。

3 第1項所定の休職期間中に期間の定めのあるパートタイム職員等の契約期間が終了する場合の休職期間は、契約期間の末日までとする。

4 第1項所定の休職期間中に期間の定めのないパートタイム職員等が定年を迎える場合の休職期間は、定年に達した日の属する年度の末月の賃金計算期間締切日までとする。

る。

5 ただし試用期間中は本条を適用しないものとする。

(調査への協力、受診命令)

第13条 法人は、休職を命じるか否かを判断するため、パートタイム職員等に対して、パートタイム職員等の主治医との面談や診療情報の開示について同意書を提出する等協力するよう命じることができる。

2 前項に加えて、法人は、法人指定の医師を受診するよう命じることができる。

(休職中の取扱い)

第14条 休職期間中の給与は、無給とする。

2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

(復職)

第15条 法人は、休職期間満了時までに休職事由が消滅したと認めた場合は、復職を命じる。ただし、必要に応じて、原職と異なる事業所や職種に配置することがある。

2 傷病を理由とする休職を命じられたパートタイム職員等が復職を希望する場合には、医師による治癒証明(診断書)を添付して、書面で復職を願い出るものとする。なお、治癒とは、第13条第1項第1号に定める意味と同一とする。

3 前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を作成した医師との面談や診療情報の開示を求めた場合、パートタイム職員等は同意書を提出する等して面談や診療情報開示の実現に協力しなければならない。

4 第2項の診断書が提出された場合でも、法人は、パートタイム職員等に対し、法人指定の医師を受診するよう命じることがある。パートタイム職員等がこれを正当な理由なく拒否した場合には、法人は、第2項の診断書を休職事由消滅の判断材料として採用しないことがある。

(復職の取消、休職期間の通算)

第16条 パートタイム職員等が復職後6か月以内に同一の事由(類似の事由を含む)により欠勤し又は通常の労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

2 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間と通算するものとする。

(休職期間満了時の当然退職)

第17条 休職を命じられた者が休職期間満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職及び解雇

(定年等)

第18条 期間の定めのないパートタイム職員等の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末月の賃金計算期間締切日をもって退職とする。

2 定年退職する者が退職後の雇用を希望する場合は、原則として、当該パートタイム職員等が満65歳となる日の属する年度の末日まで再雇用（高年齢者雇用安定法に定める特殊関係事業主による継続雇用を含む）する。ただし、定年の時点で第20条に定める退職事由又は第22条に定める解雇事由（年齢に関するものを除く）に該当する者は再雇用の対象としない。

3 定年後、再雇用を希望する者は、定年退職日（満60歳に達した日の属する年度の末月の賃金計算期間締切日）の3か月前までに、所定の様式に従い、再雇用に関する希望申出書を法人に提出しなければならない。当該申出については、定年退職日の3か月前の日以降は受け付けられないものとし、また、法人が認める場合を除き、定年退職日の3か月前の日以降は変更できないものとする。

(再雇用契約の更新)

第19条 再雇用契約の期間は、原則として1年とする。ただし、再雇用契約の更新上限は、満65歳に達した日の属する年度の末月の賃金計算期間締切日までとする。

2 再雇用契約の更新は、第20条に定める退職事由又は第22条に定める解雇事由（年齢に関するものを除く）に該当しない者に限って行い、以下の各号に掲げる事情に照らして判断するものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 当該パートタイム職員等の勤務成績・態度
- (3) 当該パートタイム職員等の能力
- (4) 法人の経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況

3 前各項にかかわらず、法人が提示した労働条件についてパートタイム職員等と合意に至らなかった場合には、再雇用契約は更新しない。

(退職)

第20条 パートタイム職員等が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、当該各号に定める日を退職日とし、その翌日にパートタイム職員等としての資格を失う。

- (1) 退職を法人に願い出て、法人が承認したとき

退職願に記載した退職日

- (2) 期間を定めて雇用されている場合

雇用期間満了の日

(3) 死亡したとき

死亡した日

(4) 定年に達したとき

定年に達した日の属する年度の末月の賃金計算期間締切日

(5) 休職を命じられたが休職期間満了時に復職できないとき

休職期間満了の日

(6) 音信不通又は行方不明となって1か月が経過したとき

音信不明又は行方不明となって1か月を経過した日

(7) その他、退職についてパートタイム職員等と法人の双方が合意したとき

合意により決定した日

(自己都合による退職)

第21条 パートタイム職員等が自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願を作成し、1か月以上前までに法人に提出しなければならない。

(解雇)

第22条 パートタイム職員等が次のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすと認められるとき
- (3) 能力不足又は勤務成績不良で就業に適さないと認められるとき
- (4) 勤労意欲が低く、又は勤務態度不良や職務怠慢であって向上の見込みがないと認められるとき
- (5) 正当な理由なく遅刻や早退、欠勤や直前休暇要求をすることが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、条件とした能力や適格性に欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小・廃止その他法人のやむを得ない業務上の都合によるとき
- (8) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (9) 法人のパートタイム職員等としての適格性がないと認められるとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があるとき

(解雇予告)

第23条 法人は、パートタイム職員等を解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮し

た日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

2 次の場合には、前項の規定を適用しない。

- (1) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で行政官庁より解雇予告除外認定を受けたとき
- (3) 試用期間中の者を、試用期間開始日から14日以内に解雇するとき

(解雇制限)

第24条 パートタイム職員等が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病による療養のために休業する期間及びその後60日間。ただし、労働基準法第81条の打切補償を支払ったとき、又は労災保険法19条により打ち切り補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。
- (2) 産前・産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(金品の返却、業務引継ぎ)

第25条 パートタイム職員等は、退職又は解雇の際は、法人から貸与された備品、書類その他のすべての物品を法人に返却し、法人に対する債務があるときは速やかに完済しなければならない。

2 パートタイム職員等は、退職又は解雇の際は、法人が指定した日時までに後任者に対する業務の引継ぎを完了して、法人にその旨を報告しなければならない。

3 前2項に違反して業務に支障をきたした場合には、懲戒の処分を行うことがある。

(守秘義務)

第26条 パートタイム職員等は、退職又は解雇された後においても、業務上知り得た法人や取引先、顧客等の情報を他に開示、漏えい、提供してはならない。

(損害の賠償)

第27条 パートタイム職員等は、第25条、第26条に違反して法人に損害を与えた場合、法人が被った損害を法人に対して賠償するものとする。

第3章 労働時間・休憩・休日

(労働時間及び休憩時間)

第28条 パートタイム職員等の所定労働日、始業・終業時刻、休憩時間は、個別の労働契約により定める。

- 2 パートタイム職員等が希望するときは、前項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、この場合は、あらかじめ管理者の承認を得なければならない。
- 3 休憩時間は、業務の性質上、各事業所で定めた方法により交替で取得する。
- 4 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。
- 5 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・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。

(休日)

第29条 休日は、個別に定め、毎月、翌月の勤務表をもって本人に通知する。

- 2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外労働及び休日労働)

第30条 法人は、パートタイム職員等に対し、業務の都合により所定労働時間を超えて、又は所定休日に労働させることがある。

(宿直又は日直)

第31条 法人は、パートタイム職員等に対し、業務の都合により宿直又は日直を命ずることがある。

- 2 前項の宿直又は日直は、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。
- 3 第1項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 宿直又は日直の勤務については、所定労働時間の計算から除外し、別に定める宿・日直手当を支給するものとする。

(勤務間インターバル)

第32条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後から次の勤務の開始までに、少なくとも9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、その限りではない。

- 2 前項の休息時間の満了時刻が次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第33条 法人は、パートタイム職員等に対し、雇入れの日の属する月の初日を起算日とし、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、年次有給休暇を付与される者は、前年度（初年度の初日に付与される年次有給休暇については起算日から付与日まで）の全労働日の8割以上出勤した者に限る。なお、本条において年度とは起算日の6か月経過日から1年毎に区分した期間をいう。

週所定 労働日数	1年間所定 労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 パートタイム職員等が年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の前日までに書面で管理者に届け出なければならない。なお、勤務表作成前に取得予定日が決まっている場合は、早めに管理者に届け出て勤務シフト調整に協力するものとする。
- 3 年次有給休暇は原則としてパートタイム職員等の指定した時季に与えるものとする。ただし、パートタイム職員等の指定した時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合、法人はこれを他の時季に変更することができる。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、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、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。ただし職員が前項の規定によって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。
- 5 第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 6 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 8 病気等のやむを得ない事由で欠勤した場合、勤務日当日の届出でも法人が承認した場合は、当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。承認は管理者の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

(産前産後の休暇)

第34条 母子健康手帳に基づき6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産する予定の女性パートタイム職員等がそのことを証明する書面を付して休業を請求したときは、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休業を認める。

2 女性パートタイム職員等が出産したときは、請求の有無にかかわらず、出産日の翌日から8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性パートタイム職員等が就業を請求した場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3 前2項の休業は無給とする。

(母性健康管理のための措置)

第35条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性パートタイム職員等から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために請求があったときは、次の範囲で所定労働時間内の通院を認める。ただし、この時間は無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から出産まで	1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示による必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性パートタイム職員等から、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出があった場合、次の措置を講ずる。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間について指導された場合は、休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置

妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、勤務時間の短縮、休業等

(妊婦の深夜業の制限)

第36条 妊娠をしている職員が請求した場合には、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2 深夜業の制限の請求をしようとする者は、制限を開始しようとする日、および制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、妊婦の深夜

業制限請求書を法人に提出するものとする。

- 3 法人は、妊婦の深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 制限開始予定日の前日までに、請求に係る妊娠の流産等により、請求者が妊婦に該当しなくなった場合には、請求がされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 請求に係る妊娠の流産等により、妊婦に該当しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 請求者について、産前産後休業が始まった場合
産前産後休業の開始日の前日
- 6 第5項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 深夜業の制限期間の変更を希望する場合、変更しようとする日の1か月前までに、妊婦の深夜業制限期間変更申出書を法人に提出するものとする。
- 8 深夜に所定労働時間があるが深夜業の制限により労働しなかったときは、その労働しなかった時間について、賃金規程に定める遅刻、早退、私用外出、欠勤等の扱いに準じて賃金の控除を行う。
- 9 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

(生理日の休暇)

第37条 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイム職員等が請求したときは、必要な時間又は必要な日数の休暇を与える。

- 2 前項の休暇は無給とする。

(育児時間)

第38条 1歳に満たない子を養育する女性パートタイム職員等から請求があったときは、所定の休憩時間のほか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。

- 2 前項の育児時間は無給とする。

(育児・介護休業等)

第39条 パートタイム職員等のうち一定の要件をみたす者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介

護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児休業等に関する規則」及び「介護休業等に関する規則」で定める。

3 第1項の休業及び休暇は無給とし、勤続年数にも算入しない。

(公民権行使の時間)

第40条 パートタイム職員等が勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、権利の行使を妨げない限り、請求した日時を変更する場合がある。

(裁判員等のための休暇)

第41条 パートタイム職員等が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 前項の休暇は、有給とする。

3 第1項の休暇を取得しようとするパートタイム職員等は、裁判所から名簿記載通知、呼出状等を交付された日から1週間以内に、法人に対して届け出なければならない。

4 裁判員若しくは補充裁判員として職務に従事し、又は裁判員候補者として出頭したパートタイム職員等は、裁判所が発行する証明書を法人に対して遅滞なく提出しなければならない。

5 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭したが裁判員に選任されなかった場合は、出頭翌日以降について取得予定であった第1項の休暇は取り消されるものとし、職員は、出頭翌日より勤務しなければならない。裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。

第5章 賃金等

(賃金)

第42条 パートタイム職員等の賃金は、次のとおりとする。

- 基本給
- 通勤手当
- 時間外勤務手当

(基本給)

第43条 基本給は別表のとおりとし、その金額は業務内容及び本人の能力を勘案して各人ごと

に決定する。

パートタイム職員	時給
契約職員	日給又は月給
アルバイト職員	時給又は日給

(年末年始勤務手当)

第44条 年末年始勤務手当は、12月30日から1月3日の間勤務したパートタイム職員等に対して、法人がその労をねぎらうために必要と判断した場合に支給する。支給する場合の金額は、当面の間次のとおりとする。

1時間あたり 250円 (1勤務あたり2,000円を上限とする。)

(通勤手当)

第45条 通勤手当は次のとおり支給する。ただし、通勤経路及び方法は、最も経済的かつ合理的であると法人が認めたものを使用することとする。なお、支給限度月額額は24,500円とする。

パートタイム職員

- ・自動車通勤 : 片道距離に所定の金額と出勤日数を乗じた額 (バイクの場合は3分の1とする)
ただし、片道距離2km未満の場合は支給しない。
- ・公共交通機関 : 往復運賃×出勤日数

契約職員

- ・自動車通勤 : 片道距離に所定の金額を乗じた額 (バイクの場合は3分の1とする)
ただし、片道距離2km未満の場合は支給しない。
- ・公共交通機関 : 1か月定期代

アルバイト職員

- ・話し合いにより、各人ごとに決定
- 2 徒歩及び自転車の場合は通勤手当を支給しない。
 - 3 ただし、今後のガソリン価格の変動により、再度金額を見直す可能性がある。

(異動の届出義務、不正の届出)

第46条 通勤経路を変更するとき及び転居等で通勤距離に変更が生じたときは、速やかに法人に届け出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づいて懲戒処分を行うことがある。

(時間外勤務手当)

第47条 パートタイム職員等が所定労働時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

パートタイム職員

法定内残業 : 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数

法定外残業 : 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×1.25 (※)

※ただし、1か月の法定時間外の労働時間数の合計が60時間を超える部分は1.5とする。

法定外休日勤務 : 時間当たり基本給×当日の勤務時間数

法定休日勤務 : 時間当たり基本給×休日勤務時間数×1.35

深夜労働 : 時間当たり基本給×深夜労働時間数×0.25

契約職員

法定内残業 : 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数

法定外残業 : 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×1.25 (※)

※ただし、1か月の法定時間外の労働時間数の合計が60時間を超える部分は1.5とする。

法定外休日勤務 : 時間当たり基本給×当日の勤務時間数

法定休日勤務 : 時間当たり基本給×休日勤務時間数×1.35

深夜労働 : 時間当たり基本給×深夜労働時間数×0.25

アルバイト職員

・話し合いにより、各人ごとに決定

(賃金の締切り、支払い)

第48条 パートタイム職員等の賃金は、前月11日より当月10日までの分を当月25日に支払う。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は直前の営業日に支払う。

2 賃金はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、労働者名簿に金融機関の口座を記載して提出したときは、本人の同意があったとみなして、振込により賃金を支払う。

3 次のものは賃金より控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 各種社会保険料の被保険者負担分

(4) 職員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(5) 賃金の過払い分

(6) その他法令により控除を認められたもの

(欠勤等の扱い)

第49条 パートタイム職員等が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間等の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する賃金は支払わないものとする。また給与計算期間の全部を休業した場合には、賃金は支給しない。

(昇給に関する原則)

第50条 パートタイム職員等の昇給は法人の業績及び各人の人物、技能、勤務成績などを総合的に勘案し、考課のうえ決定する。

2 法人の業績の著しい低下、本人の勤務成績若しくは素行が不良、その他やむを得ない事由がある場合には、昇給を行わない。

(介護職員処遇改善加算にかかる昇給)

第51条 前条に定める昇給のほか、介護報酬において介護職員処遇改善加算が算定されている間に限り、パートタイム職員等に対しては、次のとおり昇給を行う。

(1) 勤続年数に応じた時間当たり基本給の加算

勤続3年 時間当たり基本給に30円を加算する

勤続6年 勤続3年による30円に加えてさらに20円を時間当たり基本給に加算する

(2) マイスター試験合格に基づく時間当たり基本給の加算

法人の実施する「マイスター試験」に合格し、法人がマイスター手当を受給するに足ると認めたパートタイム職員等に対しては、期間を限って、次の方法により計算した額を時間当たり基本給に加算する。

・マイスター手当分の時間当たり基本給加算額：

職員に通常支給するマイスター手当の額／

職員の1か月当たりの所定労働時間

(10円単位切上げ)

上記のマイスター手当分の時間当たり基本給加算の期間の制限は、再度法人の実施する「マイスター試験」に合格し、マイスター手当を受給するに足ると法人に認められた、新たに定められた新しい期間のマイスター手当分の時間当たり基本給加算を受けることを妨げない。

(賞与)

第52条 パートタイム職員等に賞与は支給しない。ただし、本人の勤務成績が極めて優秀である等の特段の事由がある場合は、特別に支給することがある。

(退職金)

第53条 パートタイム職員等に退職金は支給しない。

第6章 服務規律

(服務の基本原則)

第54条 パートタイム職員等は、法人が社会において果たそうとする責任と自己の職務上の責任とを自覚し、誠実に職務を遂行しなければならない。

2 パートタイム職員等は、法人が定める規則及び業務上の指示命令に従って、業務の円滑な運営と能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第55条 パートタイム職員等は、常に次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に自己の健康に留意し、清潔で明るくはつらつとした態度で継続的かつ充分な就業を行うこと
- (2) 患者様及び利用者様に対しては、親切丁寧を旨とし、相手の立場を理解・尊重して、言動に十分注意を払うこと
- (3) 自己の職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (4) 職務の遂行に当たっては、法人の方針を尊重し、常に同僚と協力して業務の円滑な運営を期すること
- (5) 勤務中は定められた職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れ、又は他の者の就業を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと
- (6) 法人の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと
- (7) 始業時刻前に出勤し、就業に適した服装を整える等、始業時刻より職務に取りかかるよう努めること
- (8) 法人の都合により担当業務の変更又は他の事業所や部課への応援を命じられた場合は、正当な理由なく拒まないこと
- (9) 職場においては清潔簡素で業務の遂行に適した服装を整え、業務遂行に適さない服装や職場の風紀秩序を乱すような服装をしないこと
- (10) 原則として職員間で金銭の貸借を行わないこと
- (11) 所定の場所以外で喫煙しないこと
- (12) 酒気、薬物その他の影響のある状態で就業しないこと
- (13) 消耗品は常に節約し、法人の施設、車両、事務機器、医療機器、その他備品を丁寧に取り扱い、書類、薬物、衛生材料の取扱いや保管は厳重にすること
- (14) 許可を受けずに職務以外の目的で法人の設備機器、車両、その他を使用し又は持ち出さないこと

- (15) 業務に関係のない危険物を所持し事業場に持ち込まないこと
 - (16) インターネット、電子メール等を業務以外の目的で利用しないこと
 - (17) 施設内の整理整頓につとめ清潔を保つこと
 - (18) 管理者に無断で部外者（退職した職員、業務に関係のない在職中の職員も含む）を施設内に立ち入らせないこと
 - (19) 法人の許可なく、法人の管理する施設内において、演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしないこと
 - (20) 法人の許可なく、法人の管理する施設内において組合活動、政治活動、宗教活動、営業活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。法人の管理する施設外であっても、職員の地位を利用して他の職員又は取引先・顧客等に対してこれら活動を行わないこと
 - (21) 常に自己の品位を保ち、法人の内外を問わず、法人の名誉を重んじその信用を傷つけるような行為をしないこと
 - (22) 職務に関連して不正に自己又は第三者の利益を図り、又は不当に金品の借用や贈与及び利益の供与を受ける等不正な行為を行わないこと
 - (23) 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演を行う場合は、あらかじめ法人の許可を受けること
 - (24) 所定の届出事項に変更が生じたときは、速やかに法人に対してその変更を届けること
 - (25) 公共の場所等で他人に迷惑をかけないこと
 - (26) その他法人が定める規則や命令、通達、通知事項を遵守すること
 - (27) その他法人のパートタイム職員等としてふさわしくない行為をしないこと
- 2 テレワーク勤務者の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるパートタイム職員等テレワーク勤務規程で定める遵守事項による。

（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

第56条 セクシュアル・ハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場環境を悪化させるものであり、パートタイム職員等はいかなる場合でもセクシュアル・ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- 2 セクシュアル・ハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの、又は就業環境を悪化させるものをいう。
- 3 パートタイム職員等は、他の職員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、管理者又は法人に対して苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受

けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように対処しなければならない。

(マタニティ・ハラスメント等の禁止)

第57条 パートタイム職員等は、職場において、他の職員の妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動によって当該職員の就業環境を悪化させたり、他の女性職員の妊娠・出産等に関する言動によって当該女性職員の就業環境を悪化させたりしてはならない。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、この限りでない。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第58条 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、就業環境を悪化させたりしてはならない。

(秘密保持義務)

第59条 パートタイム職員等は、法人の内外を問わず、また、在職中であるか退職後であるかを問わず、以下の秘密情報について、厳に秘密として保持し、法人の事前の許可なく、業務外の目的での利用やコピー等を含めた社外への持ち出し、他への開示、漏えい、提供を行ってはならない。

- (1) 法人及び取引先等の秘密、秘密性のある情報
- (2) 顧客情報
- (3) 企画に関する情報
- (4) 財務・経営に関する情報
- (5) 人事管理に関する情報
- (6) 他社との業務提携に関する情報
- (7) グループ関連法人や業務上知りえた第三者に関する情報
- (8) 業務のノウハウやデータ等
- (9) ID やパスワード等
- (10) その他法人の不利益となる情報

2 パートタイム職員等は、前項の秘密情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

3 パートタイム職員等は、職場・職種の移動や退職に際して、自らが管理していた第1項の秘密情報に関するデータ・情報書類等を、法人の指示に従って速やかに返却しなければならない。

4 パートタイム職員等は、秘密保持に関する誓約書の提出を法人から求められた場合は、

それを提出しなければならない。

(個人情報保護)

第60条 パートタイム職員等は、法人の内外を問わず、また、在職中であるか退職後であるかを問わず、取引先、顧客その他の関係者及び法人の役職員等の個人情報について、利用目的を超えた取扱いやコピー等を含めた社外への持ち出し、他への開示、漏えい、提供を行ってはならない。

2 パートタイム職員等は、前項の個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

3 パートタイム職員等は、職場・職種の異動や退職に際して、自らが管理していた第1項の個人情報に関するデータ・情報書類等を、法人の指示に従って速やかに返却しなければならない。

4 パートタイム職員等は、個人情報保護に関する誓約書の提出を法人から求められた場合は、それを提出しなければならない。

(兼業禁止及び競業避止義務等)

第61条 パートタイム職員等は、法人に在職中、法人の許可を受けずに法人以外の事業又は業務（報酬の有無を問わない）に従事してはならない。

2 パートタイム職員等は、退職後においても、法人の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない。

3 パートタイム職員等は、兼業や競業に関する誓約書の提出を法人から求められた場合には、それを提出しなければならない。

4 その他パートタイム職員等の兼業及び競業については、別に定める「兼業規程」により取り扱う。

(物品の持込み、持出し等)

第62条 パートタイム職員等は、日常携行品以外の物品を事業場内に持ち込むときは、法人の許可を得なければならない。

2 前項の許可を得て持ち込んだ物品を含めて、私物の管理はパートタイム職員等が各自の責任で行うものとし、法人は紛失、処分、盗難について一切の責任を負わない。

3 パートタイム職員等は、法人の物品を事業場外に持ち出すときは、法人の許可を得なければならない。

4 法人は、必要と認める場合には、パートタイム職員等の所持品検査や身体検査を求められることがある。パートタイム職員等は、この検査を正当な理由なく拒否してはならない。

(貸与情報機器の私的利用禁止、モニタリング)

第63条 パートタイム職員等は、法人が貸与した情報機器を業務遂行に必要な範囲で使用する

ものとし、私的に利用してはならない。

- 2 法人は、必要と認める場合には、パートタイム職員等に貸与した情報機器内に蓄積されたデータや当該情報機器を用いた通信を閲覧・監視することができる。

(SNS等の利用に関する制限)

第64条 パートタイム職員等がソーシャルメディア等を利用して法人に関係する情報その他の情報を発信する場合は、法人、顧客及び取引先等の第三者の秘密情報を漏えいまたは法人の信用を損なう内容を発信してはならず、また、当該情報発信が法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

(始業時刻・終業時刻等の記録)

第65条 パートタイム職員等は、始業時刻及び終業時刻を所定の方法に従って記録しなければならない。

- 2 時刻の記録は自ら行い、他人に記録を依頼し、又は他人のために記録をしてはならない。

- 3 前項各号にかかわらず、テレワーク勤務者は、パートタイム職員等テレワーク勤務規程に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第66条 始業時刻に遅れたときは遅刻とし、終業時刻前に勤務を終了するときは早退とする。

- 2 パートタイム職員等は遅刻、早退をし、又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に管理者に対し届け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届け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。

- 3 前項の場合は、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

(欠勤の手続)

第67条 パートタイム職員等は、欠勤をしようとするときは、事前に管理者へ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事前に届け出ることができない場合は、当日始業時刻前までに電話等により届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤するときは、法人の求めに応じて医師の診断書を提出しなければならない。

第7章 安全衛生及び災害補償等

(遵守事項)

第68条 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に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法人の指示を守り、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、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知っておかなければならない。
- 4 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険性があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(健康管理)

第69条 パートタイム職員等は、日頃から自らの健康を維持、増進及び傷病予防に努め、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のための療養に努めなければならない。

- 2 パートタイム職員等は、法人から健康診断の受診を命じられた場合には、正当な理由なく受診を拒んではならない。
- 3 パートタイム職員等は、前項に定める健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受けその結果を法人に報告しなければならない。
- 4 パートタイム職員等が、正当な理由なく前2項の健康診断及び再検査を受診しない場合、法人は当該パートタイム職員等の労務提供の受領拒否や懲戒処分を行うことがある。
- 5 健康診断や再検査の結果必要と認められるときは、法人は、当該パートタイム職員等に対し、一定期間の就業の禁止、勤務時間の短縮、配置転換など必要な措置を命じることもある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第70条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (2) 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- (3) 異動等のための人事管理

- 2 パートタイム職員等の健康診断の結果やパートタイム職員等から提出された診断書等の健康管理に関する情報は、パートタイム職員等の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(傷病者等の就業禁止等)

第71条 次の各号のいずれかに該当するパートタイム職員等については、当該各号に定める事由が消滅するまで、就業を禁止する。

- (1) 伝ばの恐れのある伝染性の疾病に罹患した者（その疑いのある者を含む）
 - (2) 労働により病状が悪化する恐れのある疾病に罹患した者
 - (3) 前各号のほか、厚生労働大臣が定める疾病、その他法律に定める疾病に罹患した者
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、パートタイム職員等の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
- 3 前2項の就業禁止の期間については、無給とする。

（災害補償）

第72条 パートタイム職員等が、業務上または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡したときは、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8章 表彰、懲戒

（表彰）

第73条 パートタイム職員等が次の各号の一つに該当する場合は、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、業務優秀、職務に熱心で他の模範となるとき
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の処理の際、特に功労のあったとき
 - (3) 業務上有益な提案をし、著しく効果があったとき
 - (4) 前各号に準ずる善行または功労があったとき
- 2 前項の表彰は賞状のほか、賞品、賞金等を授与することがある。

（懲戒の事由等）

第74条 パートタイム職員等が次の各号の一つに該当する場合は、その情状により、次条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 身分履歴を詐称したとき
- (2) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (3) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (4) 業務上の指示命令に従わなかったとき
- (5) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (7) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (8) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説

を流布若しくは宣伝し、法人の業務に支障をあたえたとき

- (9) 職務に関連して不正に自己又は第三者の利益を図り、又は不当に金品の借用や贈与及び利益の供与を受ける等不正な行為を行ったとき
- (10) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は就業環境を悪化させたとき
- (11) 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、又は就業環境を悪化させたとき
- (12) 秘密情報の不正利用、持ち出し、開示、漏えい、提供を行った又はそのおそれを生じさせたとき
- (13) 個人情報目的外利用や持ち出し、開示、漏えい、提供を行った又はそのおそれを生じさせたとき
- (14) 許可を受けずに法人以外の事業又は業務（報酬の有無を問わない）に従事したとき
- (15) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は監督不行き届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (17) 職務権限を越える行為を行ったとき
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (19) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (20) 私生活上の非違行為によって、法人の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (21) 服務規律に違反したとき
- (22) 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (23) 本規則及び諸規程に違反したとき
- (24) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 業務に関する指導ならびに監督不行き届きによってパートタイム職員等が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

3 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり、又は他人の懲戒該当行為を認識したにもかかわらずこれを隠蔽し若しくは報告しなかったときは、第1項に定める懲戒該当行為に準じて次条に定める懲戒処分を行う。

(懲戒の種類、程度)

第75条 懲戒の方法は、事案の軽重と情状に応じて次により行う。また、処分は併科することがある。

(1) 訓戒

反省を求め将来を戒める

(2) 戒告

始末書を提出させて将来を戒める

(3) 減給

始末書を提出させ1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、複数の事案があった場合には、1か月の総額は1か月の賃金総額の10分の1以下とする。

(4) 出勤停止

始末書を提出させて7日を限度として出勤を停止する。その間の賃金は支払わない。

(5) 降格

始末書を提出させ、降格（職位・役職の引き下げ及び職能資格制度上の資格・等級や職務・役割等級制度上の等級の低下）する。

(6) 退職勧告

始末書を提出させ退職を勧告する。この場合には、解雇予告手当及び退職金を支給する。

(7) 懲戒解雇

その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合解雇予告手当及び退職金は支給しない。

2 懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面でパートタイム職員等に通知する。

（懲戒事由の存在が疑われる場合の自宅待機）

第76条 パートタイム職員等の行為が第74条に定める懲戒事由に該当する疑いがある場合には、懲戒事由に該当する行為の有無等に関する調査が終了し、懲戒処分に関する決定が行われるまで、自宅待機を命じる場合がある。

2 前項の場合、パートタイム職員等は、法人に対して連絡先を明らかにするとともに、法人からの出頭要請に応じなければならない。

3 事故や不正行為の発生・再発のおそれがあること、証拠隠滅の危険があること等、パートタイム職員等の就労を拒否すべき正当な理由がある場合には、自宅待機中の賃金の全部又は一部を支給しないことがある。

第9章 雑則

(ユニフォームの貸与)

第77条 業務上ユニフォームが必要なパートタイム職員等には、業務中に使用するユニフォームを貸与することがある。パートタイム職員等は、退職や長期欠勤等の場合には、貸与を受けたユニフォームを手入れのうえまとめて返却しなければならない。

(損害賠償)

第78条 パートタイム職員等は、故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させるものとする。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

(教育訓練)

第79条 法人は、パートタイム職員等に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練及び研修会を行う。

2 教育訓練及び研修に関する計画、実施方法等については、その都度別に定める。

3 パートタイム職員等は、法人が行う教育訓練には進んで参加しなければならない。

(公益通報者の保護)

第80条 法人は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

1. この規則は、令和6年8月11日から施行する。

(別表) 基本給 (月額) 単位：円

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	100,000	21	200,000	41	300,000	61	400,000	81	500,000
2	105,000	22	205,000	42	305,000	62	405,000	82	505,000
3	110,000	23	210,000	43	310,000	63	410,000	83	510,000
4	115,000	24	215,000	44	315,000	64	415,000	84	515,000
5	120,000	25	220,000	45	320,000	65	420,000	85	520,000
6	125,000	26	225,000	46	325,000	66	425,000	86	525,000
7	130,000	27	230,000	47	330,000	67	430,000	87	530,000
8	135,000	28	235,000	48	335,000	68	435,000	88	535,000
9	140,000	29	240,000	49	340,000	69	440,000	89	540,000
10	145,000	30	245,000	50	345,000	70	445,000	90	545,000
11	150,000	31	250,000	51	350,000	71	450,000	91	550,000
12	155,000	32	255,000	52	355,000	72	455,000	92	555,000
13	160,000	33	260,000	53	360,000	73	460,000	93	560,000
14	165,000	34	265,000	54	365,000	74	465,000	94	565,000
15	170,000	35	270,000	55	370,000	75	470,000	95	570,000
16	175,000	36	275,000	56	375,000	76	475,000	96	575,000
17	180,000	37	280,000	57	380,000	77	480,000	97	580,000
18	185,000	38	285,000	58	385,000	78	485,000	98	585,000
19	190,000	39	290,000	59	390,000	79	490,000	99	590,000
20	195,000	40	295,000	60	395,000	80	495,000	100	595,000

(別表) 基本給 (時給) 単位：円

号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	980	21	1,380	41	1,780
2	1,000	22	1,400	42	1,800
3	1,020	23	1,420	43	1,820
4	1,040	24	1,440	44	1,840
5	1,060	25	1,460	45	1,860
6	1,080	26	1,480	46	1,880
7	1,100	27	1,500	47	1,900
8	1,120	28	1,520	48	1,920
9	1,140	29	1,540	49	1,940
10	1,160	30	1,560	50	1,960
11	1,180	31	1,580	51	1,980
12	1,200	32	1,600	52	2,000
13	1,220	33	1,620		
14	1,240	34	1,640		
15	1,260	35	1,660		
16	1,280	36	1,680		
17	1,300	37	1,700		
18	1,320	38	1,720		
19	1,340	39	1,740		
20	1,360	40	1,760		

