社会福祉法人春日井市社会福祉協議会
臨 時 職 員 要 綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会就業規則（平成20年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第８号。以下「就業規則」という。）第４条第２項の規定に基づき、就業規則第３条第５項に規定する臨時職員の服務規律及び勤務条件について必要な事項を定めるものとする。

（新規採用年齢の上限）

第２条　新たに臨時職員として採用するときは、その者の年齢が満60歳に達した日以後における最初の３月31日以前にある者とする。

（新規採用年齢の上限の特例）

第２条の２　必要な臨時職員の採用ができない場合で、会長が業務の遂行に支障があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、満75歳に達した日以後における最初の３月31日以前にある者を臨時職員として雇用することができるものとする。

（雇用期間等）

第３条　臨時職員の雇用契約期間は、１年以内とする。この場合において、会長は、引き続き業務の必要があると認める場合は、その期間の契約を更新することができる。

２　会長は、契約の更新をしない場合は、30日前までにその旨を本人に予告する。

第３条の２　削除

（無期雇用契約への転換）

第３条の３　雇用契約期間の通算が５年を超える臨時職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用（以下「無期雇用」という。）に転換することができる。

２　この要綱に定める勤務条件は、前項の規定により無期雇用に転換した後も引き続き適用する。

（定年）

第３条の４　臨時職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以後における最初の３月31日をもって定年退職とする。

２　前項の規定により定年退職をした臨時職員が、引き続き継続勤務を希望する場合であって、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）附則第３項の規定に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第９条第２項の規定に基づく労使協定の定めるところにより、最終の雇用契約が終了する時において、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、臨時職員として再雇用する。

⑴　職務を適切に遂行できる健康状態であること。

⑵　誠実に勤務する意欲があること。

３　再雇用の契約期間の末日は、専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成26年法律第137号）第６条の規定に基づく第二種計画の認定により、その者が満65歳に達した日以後における最初の３月31日までとする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを延長することができる。

４　満60歳を過ぎて無期雇用に転換した臨時職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日以後における最初の３月31日をもって定年退職とする。

５　満65歳を過ぎて無期雇用に転換した臨時職員に係る定年は、満70歳とし、定年に達した日以後における最初の３月31日をもって定年退職とする。

６　満70歳を過ぎて無期雇用に転換した臨時職員に係る定年は、満75歳とし、定年に達した日以後における最初の３月31日をもって定年退職とする。

７　臨時職員（第４項又は第５項に該当する者を除く。）の雇用契約の末日は、その者が満75歳に達した日以後における最初の３月31日までとする。

（更新の判断基準）

第４条　契約更新は、次の基準を勘案し判断する。

⑴　健康状態

⑵　契約期間満了時の業務量

⑶　従事している業務の進捗状況

⑷　職員の能力、業務成績及び勤務態度

⑸　本会の財務状況

（労働条件の説明等）

第５条　会長は、臨時職員の採用を決定したときは、採用を決定した者と臨時職員雇

用契約書（別記様式）を交わし、それぞれが１通ずつ保有するものとする。

２　雇用契約の締結に際しては､次の事項について書面による明示をするものとする。

⑴　賃金に関する事項

⑵　雇用契約の期間に関する事項

⑶　勤務場所及び従事する業務に関する事項

⑷　始業及び終業の時刻、時間外勤務の有無、休憩時間、週休日、休日及び休暇に関する事項

⑸　契約の更新の有無及び判断基準に関する事項

⑹　その他必要事項

（採用者提出書類）

第６条　臨時職員として新たに採用された者は、採用後14日以内に、次の書類を提出しなければならない。

⑴　臨時職員雇用契約書（別記様式）

⑵　行政手続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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第２条第７項に規定する個人番号カード又は番号法第７条第１項に規定する通知カード（以下「通知カード」という。）の写し（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示）

⑶　前号の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（平成26年内閣府・総務省令第３号）に定める書類

⑷　その他会長が必要とする書類

２　前項の提出書類については、会長が必要ないと認めるときは、その一部を免除することができる。

（個人番号の利用）

第６条の２　本会は、臨時職員から提供を受けた番号法第２条第５項に規定する個人番号を次の事務に利用することができる。

⑴　税務関係の届出

⑵　社会保険関係の届出

（記載事項の変更届）

第７条　第６条第１項の規定に基づき提出された書類の記載事項に異動があった場合は、その都度速やかに、書面をもって届け出なければならない。

（異動）

第８条　会長は、業務上の都合により必要がある場合は、勤務場所又は従事する業務を変更することができる。

（退職）

第９条　臨時職員が次の各号のいずれかに該当したときには、退職とし、職員としての身分を失う。

⑴　死亡したとき。

⑵　本人から退職の申し出があり、事務局長が承認したとき。

⑶　雇用契約期間が満了したとき。

（自己都合退職の手続）

第10条　臨時職員が雇用契約期間の途中において、自己の都合で退職しようとする場合は、退職をしようとする日の１月前までに退職願を会長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により１月前までに退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までにこれを提出しなければならない。

（解雇）

第11条　会長は、臨時職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

⑴　心身の故障により、業務に堪えられないと認められる場合

⑵　勤務成績が著しく不良であると認められる場合

⑶　臨時職員としての体面を汚し、若しくは信用を失う行為があった場合

⑷　業務の縮小等により、余剰員が生じた場合

⑸　天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になった場合

⑹　その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

（解雇予告及び解雇予告手当）

第12条　解雇予告及び解雇予告手当については、就業規則による。

（退職後の責務）

第13条　退職又は解雇となった者（以下「退職者」という。）は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れないものとする。

２　退職者は、在職中に知り得た本会業務の機密を他に漏らしてはならない。

（退職証明書の交付）

第14条　会長は、退職者が請求した場合は、必要な証明書の交付を行う。

２　前項の請求は退職者が指定した事項のみを証明するものとする。

３　退職者に対して、会長は速やかに雇用保険の離職証明を交付するものとする。

（勤務時間及び休憩）

第15条　勤務時間及び休憩時間は、個別の雇用契約による。

２　業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、４週間単位の変形労働時間制により勤務を命ずることができる。

（時間外及び休日勤務）

第16条　会長は、業務の都合により臨時又は緊急の必要がある場合には、個別の雇用契約による勤務時間以外の時間及び休日に勤務を命ずることができる。

（休日）

第17条　臨時職員の休日は、雇用契約による。

（年次有給休暇）

第18条　新たに雇用契約を締結する臨時職員の年次有給休暇の付与日数は、別表第１に定めるところによる。

２　本会の臨時職員が雇用契約の更新により引き続き臨時職員として勤務する場合の年次有給休暇の付与日数は、別表第２に定めるところによる。

３　当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数のうち、当該年度付与日数を限度に、翌１年に限り繰り越すことができる。

４　年次有給休暇の利用単位は、１日又は１時間単位とする。ただし、１日の勤務時間に１時間未満の端数がある臨時職員については、１契約期間につき１回に限りその端数時間分を利用単位とすることができる。

５　臨時職員は､年次有給休暇を利用しようとするとき又は欠勤しようとするときは、あらかじめ会長に届け出なければならない。ただし、病気その他やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが出来ない場合は、この限りではない。

６　年次有給休暇は、通常の賃金を支給する。

（病気休暇）

第19条　病気休暇は、臨時職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務

しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる。

2　病気休暇の原因及び期間は、次の表に掲げるものとする。

原　　因	期　　間
⑴　業務上又は通勤による負傷若しくは疾病	その療養に必要を認める最小限の期間
⑵　前号以外の負傷又は疾病	90日を超えない範囲で、その療養に必要と認める期間

3　前項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

4　第２項に規定する病気休暇は、賃金を支給しない。

（特別休暇）

第20条　臨時職員は、就業規則第47条第２項の表第１号から第４号まで及び第６号から第18号までの規定を適用し、特別休暇を付与する。

2　臨時職員は、特別休暇を利用するときは、あらかじめ会長に届け出なければならない。ただし、病気その他やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが出来ない場合は、この限りではない。

3　特別休暇は、賃金を支給しない。ただし、雇用契約期間が１月を超える臨時職員に係る就業規則第47条第２項の表第13号に規定する特別休暇（以下「有給特休」という。）は、通常の賃金を支給する。

（賃金）

第21条　臨時職員の賃金は、別表第３に定める勤務１時間当たりの賃金単価に勤務時間数を乗じて得た額又は会長が別に定める額を支給する。

2　前項の勤務時間数は、その月の個別の雇用契約書に明記してある勤務時間（以下この項において「勤務時間」という。）の和とする。この場合において、勤務時間の全部又は一部の勤務しなかった全時間を除くものとする。ただし、有給休暇及び有給特休に係る勤務時間数については、この限りではない。

3　前項の勤務時間数において、１時間未満の端数を生じた場合は、これを１時間に切り上げるものとする。

（通勤手当）

第22条　通勤手当の額は、次に掲げる臨時職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定

める額とする。

⑴　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする臨時職員（第４号から第７号までに掲げる臨時職員を除く。）　運賃相当額。ただし、１日当たりの運賃相当額が2,620円を超えるときは、2,620円

⑵　通勤のため通勤のため自動車、原動機付自転車その他原動機付の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする臨時職員（第４号、第６号及び第７号に掲げる臨時職員を除く。）　次に掲げる臨時職員の区分に応じて、勤務した１日につき、それぞれ次に定める額

ア　自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道２キロメートル未満の臨時職員（交通機関を利用し、又は自動車その他の交通の用具を使用しなければ通勤することが著しく困難である臨時職員（以下「通勤困難臨時職員」という。）に限る。）　100円

イ　使用距離が片道２キロメートル以上５キロメートル未満の臨時職員　240円

ウ　使用距離が片道５キロメートル以上7.5キロメートル未満の臨時職員　360円

エ　使用距離が片道7.5キロメートル以上10キロメートル未満の臨時職員　490円

オ　使用距離が片道10キロメートル以上12.5キロメートル未満の臨時職員　600円

カ　使用距離が片道12.5キロメートル以上15キロメートル未満の臨時職員　690円

キ　使用距離が片道15キロメートル以上17.5キロメートル未満の臨時職員　800円

ク　使用距離が片道17.5キロメートル以上20キロメートル未満の臨時職員　920円

ケ　使用距離が片道20キロメートル以上22.5キロメートル未満の臨時職員　1,040円

コ　使用距離が片道22.5キロメートル以上25キロメートル未満の臨時職員　1,150円

サ　使用距離が片道25キロメートル以上27.5キロメートル未満の臨時職員　1,270円

シ　使用距離が片道27.5キロメートル以上30キロメートル未満の臨時職員

1,380円

ス　使用距離が片道30キロメートル以上32.5キロメートル未満の臨時職員　1,500円

セ　使用距離が片道32.5キロメートル以上35キロメートル未満の臨時職員　1,610円

ソ　使用距離が片道35キロメートル以上37.5キロメートル未満の臨時職員　1,730円

タ　使用距離が片道37.5キロメートル以上40キロメートル未満の臨時職員　1,840円

チ　使用距離が片道40キロメートル以上42.5キロメートル未満の臨時職員　1,860円

ツ　使用距離が片道42.5キロメートル以上45キロメートル未満の臨時職員　1,970円

チ　使用距離が片道45キロメートル以上47.5キロメートル未満の臨時職員　2,080円

ト　使用距離が片道47.5キロメートル以上50キロメートル未満の臨時職員　2,190円

ナ　使用距離が片道50キロメートル以上52.5キロメートル未満の臨時職員　2,300円

ニ　使用距離が片道52.5キロメートル以上55キロメートル未満の臨時職員　2,410円

ヌ　使用距離が片道55キロメートル以上57.5キロメートル未満の臨時職員　2,520円

ネ　使用距離が片道57.5キロメートル以上の臨時職員　2,620円

⑶　通勤のため自転車を使用することを常例とする臨時職員（第５号から第７号までに掲げる臨時職員を除く。）　次に掲げる臨時職員の区分に応じて、勤務した１日につき、それぞれ次に定める額

ア　自転車の使用距離が片道２キロメートル未満の臨時職員　50円（通勤困難臨時職員に限る。）

イ　自転車の使用距離が片道２キロメートル以上５キロメートル未満の臨時職員

100円

ウ　自転車の使用距離が片道５キロメートル以上の臨時職員　200円

⑷　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする臨時職員（第６号及び第７号に掲げる臨時職員を除く。）　第１号に定める額及び第２号に定める額の合計額（１日当たりの運賃相当額及び第２号に定める額の合計額が2,620円を超えるときは、2,620円）

⑸　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自転車を使用することを常例とする臨時職員（第６号及び第７号に掲げる臨時職員を除く。）　第１号に定める額及び第３号に定める額の合計額（１日当たりの運賃相当額及び第３号に定める額の合計額が2,620円を超えるときは、2,620円）

⑹　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等及び自転車を使用することを常例とする臨時職員（第７号に掲げる臨時職員を除く。）　第１号に定める額、第２号に定める額及び第３号に定める額の合計額（１日当たりの運賃相当額、第２号に定める額及び第３号に定める額の合計額が2,620円を超えるときは、2,620円）

⑺　通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等若しくは自転車又は自動車等及び自転車を使用することを常例とする臨時職員（通勤困難職員を除く。）で、自動車等の使用距離若しくは、自転車の使用距離又は自動車等の使用距離及び自転車の使用距離の合計距離が２キロメートル未満であるもの　第１号に定める額

２　前項の規定にかかわらず、日額で支給される通勤手当の１月の総額が55,000円を超える場合は、55,000円を限度とする。

（時間外勤務手当等）

第23条　臨時職員が１日において個別の雇用契約書に明記してある勤務時間を超えて勤務したときは、７時間45分に達するまで勤務した１時間につき、その者の賃金単価に100分の100の割合を乗じて得た金額を支給する。

２　臨時職員が１日において７時間45分を超えて勤務したときは、７時間45分を超えて勤務した１時間につき、その者の賃金単価に100分の125の割合（その勤務が午後10時から翌日の午前５時までの間にあるときは、100分の150の割合）を乗じて得た金額を支給する。

３　臨時職員が週休日に勤務したとき（週休日の振り替えを行ったとき及び施設の保守、管理その他の作業であって、その勤務が断続的であるときを除く。）は、勤務した１時間につき、その者の賃金単価に100分の135の割合（その勤務が午後10時から翌日の午前５時までの間にあるときは、100分の160の割合）を乗じて得た金額を支給する。

４　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日及び年末年始の休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた臨時職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、その者の賃金単価に100分の135の割合を乗じて得た金額を支給する。

５　第１項から前項までの勤務時間数において、１時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは１時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

（特殊勤務手当）

第24条　会長が、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を賃金で考慮することが適当でないと認められるものに従事する臨時職員には、その勤務の特殊性に応じて特殊勤務手当を支給する。

２　特殊勤務手当の種類、支給される業務の範囲及び支給額は、別表第４に定めるところによる。

（賃金の支払）

第25条　臨時職員に支給する賃金、通勤手当、時間外勤務手当及び特殊勤務手当等は、月の初日から末日までの分を、その翌月の15日（その日が土曜日に当たるときは前日、日曜日又は祝日法に規定する休日に当たるときは、それらの日の翌日）に支払うものとする。

（一時金）

第26条　一時金は、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臨時職員のうち次の各号のいずれにも該当する雇用（第３項において「対象雇用」という。）をされているものに対し支給する。

⑴　雇用期間内の４週間を超えない期間について１週間当たりの平均勤務時間が15時間30分以上であるもの

⑵　前号の雇用に係る雇用期間が２月を超えるもの

２　一時金の額は、一時金基礎額を６で除した額とする。

３　前項の一時金基礎額は、基準日前６月における対象雇用に係る雇用期間（基準日前６月の期間内において再度職に雇用されたものにあっては、当該前職の対象雇用に係る雇用期間を含む。）の勤務分に係る賃金の合計額をいう。

４　一時金の額を算定する場合において、当該額に１円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

５　一時金の支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれ支給日欄に定める日とする。ただし、支給日欄に定める日が日曜日に当たるときは同欄に定める日の前々日とし、同欄に定める日が土曜日に当たるときは同欄に定める日の前日とする。

基準日	支給日
６月１日	６月30日
12月１日	12月25日

（退職手当）

第27条　退職手当は、支給しない。

（厚生年金保険等）

第28条　臨時職員の厚生年金保険、健康保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の適用については、それぞれの関係法令等の規定に基づき、被保険者となる。

（雑則）

第29条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

附　則

この要綱は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成20年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成20年10月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、平成21年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　平成20年９月30日に解散前の社会福祉法人春日井市社会福祉事業団（以下「旧事業団」という。）の臨時職員として在職するものが、引き続いて臨時職員になった場合におけるその者の年次有給休暇のその翌年度の付与日数は、その者の旧事業団の臨時職員としての在職期間により計算し、現に在職する臨時職員との権衡を考慮して会長の定めるところにより必要な調整を行うことができる。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成21年９月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成22年６月30日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成22年10月24日から施行する。

附　則

この要綱は、平成23年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成23年10月７日から施行する。

附　則

この要綱は、平成23年12月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成24年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成24年10月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成25年10月26日から施行する。

附　則

この要綱は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成27年５月１日から施行する。ただし、第21条の規定は、平成27年４月１日から適用する。

附　則

この要綱は、平成27年10月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成28年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成29年４月１日から施行する。

（社会福祉法人春日井市社会福祉協議会登録型ホームヘルパー要綱の廃止）

２　社会福祉法人春日井市社会福祉協議会登録型ホームヘルパー要綱は、廃止する。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成29年10月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成30年４月１日から施行する。

（一時金の読み替え）

２　施行日から平成30年６月１日までの間は、改正後の社会福祉法人春日井市社会福祉協議会臨時職員要綱第26条第３項中「基準日前６月」とあるのは、「基準日前２月」と読み替えるものとする。

（給与の内払い）

３　改正後の社会福祉法人春日井市社会福祉協議会臨時職員要綱別表第４の規定は、平成30年４月１日以後の勤務分に係る賃金の支払いについて適用し、同日前の勤務に係る賃金の支払いについては、なお従前の例による。

附　則

この要綱は、平成30年10月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、平成31年４月１日から施行する。

（切替措置）

2　改正後の別表第３の規定は、平成31年４月１日以後の勤務分に係る賃金の支払いについて適用し、同日前の勤務に係る賃金の支払いについては、なお従前の例による。

附　則

この要綱は、令和元年10月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年５月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年10月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年11月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

（一時金の読み替え）

2　施行日から令和３年６月１日までの間は、改正後の社会福祉法人春日井市社会福祉協議会臨時職員要綱第26条第１項第１号に規定する雇用期間内の４週間を超えない期間について１週間当たりの平均勤務時間（以下「算定勤務時間」という。）が15時間30分以上37時間30分未満の臨時職員にあっては、同条第３項中「基準日前６月」とあるのは、「基準日前２月」と読み替えるものとする。ただし、令和２年12月２日から施行日の前日まで算定勤務時間が37時間30分以上の臨時職員として勤務し、引き続いて施行日以降令和３年６月１日まで算定勤務時間が15時間30分以上37時間30分未満の臨時職員として勤務した者を除く。

別表第１（第18条関係）

		週の所定勤務日数				
		５日	４日	３日	２日	１日
雇用契約期間	４月を超え６月に達するまで	6	4	3	2	1
	６月を超え９月に達するまで	10	7	5	3	1
	９月を超え12月に達するまで	12	8	6	4	2

別表第２（第18条関係）

		週の所定勤務日数				
		５日	４日	３日	２日	１日
継続勤務	２年目	12	9	6	4	2
	３年目	14	10	8	5	2
	４年目	16	12	9	6	3
	５年目	18	13	10	6	3
	６年目以上	20	15	11	7	3

別表第３（第21条関係）

職		勤務１時間当たりの賃金単価
一般事務員		９５０円
一般事務補助員		９２７円
相談員（権利擁護センター事業）		１，０２０円
相談員（生活福祉資金貸付事業）		１，０２０円
相談支援員（自立相談支援事業）		１，０２０円
専門員（日常生活自立支援事業）		１，０８０円
保健師		１，４３０円
看護師		１，３３０円
准看護師		１，２３０円
介護員		１，０３０円
介護補助員		９２７円
生活援助員		９６０円
言語指導員		１，３１０円
保育所等訪問支援員		１，５４０円
児童厚生員、保育士又は児童指導員	資格取得後４年以上	１，１８０円
	午前８時30分前及び午後５時後の勤務	１，３８０円
	資格取得後４年未満	１，０８０円
	午前８時30分前及び午後５時後の勤務	１，２８０円
放課後児童支援員	資格取得後４年以上	１，０８０円
	午前８時30分前及び午後５時後の勤務	１，２８０円
	資格取得後４年未満	９５０円
	午前８時30分前及び午後５時後の勤務	１，１５０円
	夏期支援員補助（資格取得後４年以上）	１，０８０円
	夏期支援員補助（資格取得後４年未満）	９５０円
放課後児童支援員助手	資格なし	９５０円
生活支援員		１，０３０円
職業指導員		９５０円

少年指導員	９６０円
母子支援員	９６０円
現業員	１，０６０円
介護支援専門員	１，３１０円
社会福祉士	１，３１０円
精神保健福祉士	１，３１０円
上記以外の職	会長が定める額

別表第４（第24条関係）

手当の種類	勤務内容		手当額	備考
特殊勤務手当	送迎等のため車両を運転した場合	軽自動車	１日につき100円	
		軽自動車以外	１日につき200円	
	12月29日から翌年１月３日までに勤務した場合		１時間につき800円	

別記様式（第６条関係）

臨 時 職 員 雇 用 契 約 書

年　月　日

甲　　春日井市浅山町一丁目２番61号
社会福祉法人　春日井市社会福祉協議会
会　長
（本人の署名及び捺印）

乙　住所
氏名　　印

甲、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会は、乙、　　を社会福祉法人春日井市社会福祉協議会臨時職員要綱（以下「要綱」という。）に基づき、次の条件により臨時職員として雇用するものとする。

所　　属

勤 務 内 容

賃　　金　基本給　時給　　円
ただし、遅刻、早退又は離業したときは相当分を減額する。
昇給　　なし
諸手当　通勤手当　　通勤した１日につき　　円
時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当

賃金支払日　締日を毎月末日とし、翌月15日に支給
ただし、その日が土曜日に当たるときは前日、日曜日又は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「祝日法による休日」という。）に当たるときは、これらの日の翌日とする。

雇 用 期 間

定　　年

勤務を要しない日
勤 務 時 間

時間外勤務 休日勤務等	業務のため、臨時又は緊急の必要がある場合については、勤務時間及び勤務日を変更又は36協定の範囲内において時間外勤務及び休日勤務を命ずることがある。
休暇及び休業	年次有給休暇　　日（利用単位は１日又は１時間単位とする。） 病気休暇　　90日を超えない範囲 特別休暇　　要綱の規定により付与 育児・介護休業　職員の育児休業、介護休業等に関する規程による。
社会保険	
退職	要綱第９条の規定による。
退職手当	なし。
契約更新の有無	
更新の判断基準	次の基準を勘案し判断する。 ⑴　契約期間満了時における業務量 ⑵　乙の勤務態度 ⑶　乙の勤務成績 ⑷　乙の職務への適性 ⑸　乙の健康状態
契約の解除	次のいずれかに該当する場合は、雇用契約期間中であっても契約を解除する。 ⑴　心身の故障のため職務に耐えることができないと認められるとき。 ⑵　勤務成績が不良であると認められるとき。 ⑶　職員としての体面を汚し、若しくは信用を失う行為があったとき。 ⑷　業務量の減少又は予算の減少等により過員を生じたとき。 ⑸　乙の都合により退職を願い出て甲の承認があったとき。
雇用に関する相談窓口	総務課
そ　の　他	就業に際しては指示を守り、専心業務に従事すること。また、職務上知り得た秘密を契約期間中はもとより、契約解除後においても他に漏らさないこと。 この契約書に明記していない事項は、すべて要綱による。

上記相違ないことを確認し、これを証するため甲、乙は雇用契約書を各１通保管するものとする。

無期雇用契約転換申込書

（あて先）

社会福祉法人　春日井市社会福祉協議会

会　　長

申出日　　年　　月　　日

申出者　所属

氏　名　　印

私は、現在の有期雇用契約の契約期間の末日までに通算契約期間が５年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない雇用契約への転換の申込みをします。

無期雇用契約転換申込み受理通知書

殿

年　　月　　日

社会福祉法人　春日井市社会福祉協議会

会　長　　印

あなたから、　　年　月　日に提出された無期雇用契約転換申込書について、受理しましたので、通知します。