

再雇用規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2006.04.01
2.0	給与、賞与および退職給与金の明文化	2008.03.21
3.0	採用決定、給与の決定 社長→副社長	2008.10.30
4.0	規程作成細則実施に伴う書式変更および第8条給与の見直し等	2010.04.01
5.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2010.08.31
6.0	評語の変更に伴う改正	2011.04.01
7.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2011.07.08
8.0	高年齢者雇用安定法の改正に伴う雇用基準の廃止	2013.04.01
9.0	再雇用制度見直しに伴う改正	2014.09.19
10.0	(時間外勤務手当および休日勤務手当) 第10条を追加 (特別勤務手当の取り扱い) 第11条を追加 第14条4 年次有給休暇および特別休暇→代日休暇、年次有給休暇、特別休暇、休業、子の看護休暇、介護休暇に修正	2015.04.01
10.1	職群定年、役職定年廃止に伴う改正	2015.05.15
11.0	給与に関する内容を追加 欠勤および休職に関する記述を追加(第17条、第19条、第20条) 病気休暇の取り扱いについて明確化	2016.11.01
11.1	特別勤務手当を含む勤務の廃止に伴う改正(第10条、第12条、第27条、第31条)、第30条→削除 条文削除に伴う条文番号の変更(旧第31条以降、繰り上げ) 勤務形態の旧制度(経過措置)の廃止(第8条、第9条、第15条、第16条、第26条、第27条、旧第33条)	2018.07.01
11.2	元号改正に伴う改正(第4条、様式1)	2019.05.01
12.0	雇用形態に雇員を追加(第2条) 上限年齢の改正(第3条) 再雇用に関する手続きの期限と手順を改正(第5条) 役職(第8条)を追加	2021.04.01

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
	勤務形態（第9条）をフルタイム勤務と週4日勤務に改正 コース定義削除により各条文を修正 様式1：希望する勤務形態改正	
12.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30
13.0	定年退職時の役職についての記載を削除（第8条） シニア主査の勤務形態をフルタイム勤務のみとし、週4日勤務の廃止（第9条） シニア主事の勤務形態は会社が命じる場合があることを追加（第9条） 基本給に金額の範囲を設けることを追加（第10条）	2023.10.01
13.1	期間に応じた適用年齢以上の基準を削除（第4条） 定年退職者の再雇用手続時期を契約更新者と同時期に修正（第5条） 年次有給休暇の付与の見直し（第33条）	2024.04.01
13.2	シニア主査（第8条）の任命を明記 様式1：希望する勤務形態改正	2024.10.01

目 次

第 1 条	目 的	1
第 2 条	雇用形態	1
第 3 条	雇用契約の期間と上限年齢	1
第 4 条	対象者の基準	1
第 5 条	雇用手続	2
第 6 条	採用手続	2
第 7 条	配属先	2
第 8 条	役 職	2
第 9 条	勤務形態	2
第 10 条	基本給	3
第 11 条	給与の構成	3
第 12 条	給与の支給方法および控除	3
第 13 条	給与の支給時期	3
第 14 条	非常時払い	3
第 15 条	給与支給日の特例	3
第 16 条	日割計算	4
第 17 条	給与の減額	4
第 18 条	欠 勤	4
第 19 条	欠勤者の給与	4
第 20 条	休 職	4
第 21 条	休職期間	4
第 22 条	復 職	5
第 23 条	休職者の給与	5
第 24 条	休業者の給与	5
第 25 条	端数計算	5
第 26 条	通勤手当	5
第 27 条	時間外勤務手当および休日勤務手当	6
第 28 条	深夜勤務手当	6
第 29 条	事務所以外の勤務	6
第 30 条	時間計算	6
第 31 条	賞 与	7
第 32 条	退職給与金	7
第 33 条	年次有給休暇	7
第 34 条	法定外特別休暇	7
第 35 条	規程の運用	7

再雇用規程

規程番号 0704-0000-00-規

制 定 日 2006年 4月 1日

改 正 日 2024年10月 1日

(目 的)

第 1 条 この規程は、継続雇用制度における服務および勤務上の諸条件に関する事項を定めることを目的とする。

(雇用形態)

第 2 条 定年後の継続雇用の形態は再雇用制とし、身分は「嘱託社員」とする。ただし、定年退職時に一般職群および定型職群の場合、または本人が希望する場合は、雇員として契約し、本規程の対象外とする。

(雇用契約の期間と上限年齢)

第 3 条 嘱託社員の雇用契約期間は1ヵ年とし、上限年齢は、雇用契約を中断せざるを得ない事由が発生しない限り、65歳の誕生日から最初に迎える3月31日とする。ただし、4月1日生まれの場合は前日の3月31日とする。なお、契約更新者で最終評語および健康状態に問題が無く、社長が必要と認めた者についての上限年齢は70歳とする。

(対象者の基準)

第 4 条 再雇用の対象となる定年退職者および契約更新者は、本人が希望し、就業規則の解雇事由または退職事由に該当しない者を継続雇用する。

(雇用手続)

第 5 条 再雇用に関する手続は、原則として次のとおりとする。

(1) 定年退職者

- ①会社は、定年退職日の6ヵ月前までに再雇用制度に関する説明会を開催し、「定年後の働き方に関するアンケート調査(様式1)」で希望の有無の意思確認をする。
- ②定年退職日の2ヵ月前までに第4条の基準に照らし、継続雇用の可否を社長が決定する。
- ③定年退職月に第4条の基準に照らし、結果と雇用条件(契約期間・勤務時間・休日・業務内容・給与)を提示するとともに、雇用条件承諾の意思確認をする。

(2) 契約更新者

- ①会社は、契約終了日の6ヵ月前までに次年度の契約更新について意思確認をする。
- ②契約終了日の2ヵ月前までに第4条の基準に照らし、継続雇用の可否を社長が決定する。
- ③契約終了月に第4条の基準に照らし、結果と雇用条件(契約期間・勤務時間・休日・業務内容・給与)を提示するとともに、雇用条件承諾の意思確認をする。

(採用手続)

第 6 条 新たに採用された嘱託社員は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 労働契約書 1部
 - (2) 誓約書 1部
 - (3) その他会社が指定する書類
- 2 身元保証契約書は徴求しない。

(配属先)

第 7 条 当該嘱託社員に従事させる配属先は、能力、適性、体力、本人の希望等を総合的に勘案し決定する。

(役 職)

第 8 条 嘱託社員に役職を付与するが、社内のみでの利用とする。

2 役職は、シニア主査、シニア主事とする。

3 役職は、当該嘱託社員の希望や会社都合により年度ごとに変更できるものとするが、変更の場合であっても、前項は適用される。

4 役職はシニア主事を基本とし、シニア主査は、会社からの打診に本人が応じた場合に任ずる。

(勤務形態)

第 9 条 シニア主査の勤務形態は、フルタイム勤務のみとする。

シニア主事の勤務形態は、フルタイム勤務または週 4 日勤務とする。ただし、業務の都合によりフルタイム勤務または週 4 日勤務を命じる場合がある。

2 週 4 日勤務における休日は、土曜日、日曜日の他、月曜日から金曜日のうち 1 日を指定休日とし、曜日は固定とする。なお、土曜日を除く法定外休日と重なる場合の休日の振替は行わないものとする。

指定休日については雇用契約締結時に配属予定部署と相談のうえ決定することとし、原則雇用契約期間中は変更しないものとする。

(基本給)

第 10 条 基本給は、次のとおりとする。ただし、会社が特に認める場合は、以下の範囲で基本給の設定を行うことができる。

役職	フルタイム勤務	週 4 日勤務
シニア主査	325,000円～345,000円	
シニア主事	255,000円～275,000円	204,000円～224,000円

(給与の構成)

第 11 条 この規程で定める給与の構成は次のとおりとする。

基本給 (月給)

諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当

(給与の支給方法および控除)

第 12 条 給与は、通貨で全額を直接本人に支給する。ただし、次に掲げるものは給与から控除することができる。

(1) 法令で定める諸税および各種保険料等。

(2) 前号のほか本人の承諾したもの。

(給与の支給時期)

第 13 条 基本給は、毎月 1 日から当月末日までの 1 ヶ月分をその月の 21 日に、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当については、その月分を翌月 21 日に、それぞれ支給する。

- 2 前項の支給日が休日にあたるときは、その前日に支給する。
- 3 支給日は事情により変更することができる。ただし、この場合においてもその月の末日までに支給する。

(非常時払い)

第14条 嘱託社員およびその収入によって生計を維持する者が次の各号の一に該当し、かつ当該嘱託社員から請求があったときは、支給日以前であっても前条の規定にかかわらず当月分の給与の全額または一部を支給することができる。

- (1) 出産、傷病、災害のため出費を要するとき。
- (2) 婚礼または葬儀のため出費を要するとき。
- (3) その他会社が認めた非常の場合。

(給与支給日の特例)

第15条 休職、退職または死亡したときはその都度支給する。ただし、死亡の場合は、法令の定める範囲および順位によりその遺族に支給する。

(日割計算)

第16条 勤務が1ヵ月に満たないときの基本給および通勤手当は、次の基準で日割計算をする。また、月の半ばで基本給の増減があったときの基本給についても同様とする。ただし、退職の月は全額を支給する。

①フルタイム勤務

21分の1

②週4日勤務

17分の1

- 2 休業および休職の開始月は全額を支給し、終了月に日割計算をする。

(給与の減額)

第17条 所定の手続を経ない欠勤および悪質な欠勤は、1日について次の基準に相当する額を減額することができる。

①フルタイム勤務

基本給の21分の1

②週4日勤務

基本給の17分の1

(欠 勤)

第18条 欠勤をする場合は、あらかじめその理由および予定日数を所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事由発生と同時に適宜の方法で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤が7日以上にわたる場合は、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。ただし、この場合会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。
- 3 欠勤の期間は次のとおりとする。
 - (1) 業務外の傷病による欠勤 1ヵ月
 - (2) 事故欠勤 1ヵ月
- 4 前項第1号により欠勤となった者が、復職後1年以内に同一または類似の傷病により再び休んだ場合は、前の欠勤期間を通算する。

(欠勤者の給与)

第19条 欠勤期間中の給与は所定の手続を経た場合、次の基準により基本給の9割の額を支給する。

(1) 業務外の傷病により欠勤した嘱託社員

欠勤開始の日から起算し1ヵ月間。

(2) 事故欠勤した嘱託社員

欠勤開始の日から起算し1ヵ月間。

2 前項の月数計算にあたり、欠勤開始の日から途中5日以内の出勤は、これを欠勤とみなす。

(休 職)

第20条 会社は嘱託社員が次の各号の1に該当したときは休職とする。

(1) 傷病休職 業務外の傷病による欠勤1ヵ月を超えたとき。

(2) 事故休職 事故欠勤1ヵ月を超えたとき。

(3) 特別休職 刑事事件等に関し起訴され、会社が必要と認めたとき。

(4) その他休職 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(休職期間)

第21条 前条各号の休職期間は、いずれも会社が必要と認めた期間とする。

2 前項により傷病休職となった者が、復職後1年以内に同一または類似の傷病により再び休んだ場合は、欠勤期間を経ることなく直ちにこれを休職とする。

(復 職)

第22条 会社は休職者の休職事由が消滅したときは復職させる。この場合には事由を付した証明書を提出させることがある。

(休職者の給与)

第23条 休職期間中の給与は支給しない。ただし、特に命を受けて会社の業務に従事した場合は、その期間の基本給を日割計算により支給する。

(休業者の給与)

第24条 育児休業および介護休業期間中の給与は、育児・介護・子の看護等に関する細則第19条第1項により定める。

2 業務上の傷病により療養のために休業する期間中の給与は、就業規則第64条および第68条により定める。

(端数計算)

第25条 給与の日割計算、時間外勤務手当等の計算途中で生ずる端数は、少数点第1位を四捨五入し、それぞれ求めた結果の10円未満の端数は、これを10円に切り上げる。

(通勤手当)

第26条 通勤手当は、月額をもって通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、通勤の経路および方法は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と会社が認めたものに限ることとする。

2 通勤手当の支給を受けようとする場合、通勤経路もしくは通勤方法を変更した場合、または通勤のため負担する運賃等の額に変更のあった場合は、すみやかに所定の申請書または届書を提出しなければならない。

3 通勤の実態が通勤手当の申請書または届書に合致しない場合は支給しない。

4 通勤に鉄道、バス等の交通機関を利用する者に対しては、次の場合に1ヵ月分の定期乗車券相当額を支給する。

(1) 居住地の鉄道最寄駅から事務所までの距離が往復3km以上で、鉄道を利用するとき。

(2) 鉄道がなく次の場合にバスを利用するとき。

①居住地から居住地の鉄道最寄駅まで、または事務所の鉄道最寄駅から事務所までのバス路線が往復3km以上の場合。

②居住地から事務所までのバス路線が往復3km以上の場合で交通事情によりバスを利用することが著しく通勤時間を短縮すると認められる場合。

③事務所の鉄道最寄駅から事務所まで、または居住地から事務所までの区間で会社が特に認めた場合。

5 居住地から事務所まで、居住地から最寄駅まで、または最寄駅から事務所までの経路に交通機関がなく、その距離が往復3km以上の場合は、陸路1kmにつき400円を支給する。ただし、1km未満の端数は切り捨てる。

6 通勤手当の支給は第4項および第5項を原則とするが、居住地から事務所まで、居住地から最寄駅まで、または最寄駅から事務所までの通勤距離が往復3km以上の者が、自家用自動車または原動機付二輪車を利用することが最も経済的かつ合理的と認められる場合でこれを利用する者に対しては、別に定める自家用自動車通勤管理細則により通勤手当を支給する。

(時間外勤務手当および休日勤務手当)

第27条 時間外勤務手当および休日勤務手当は、その就業時間数に応じ次の基準により支給する。

①フルタイム勤務

時間外勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.25/148
法定外休日の勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.25/148
法定休日の勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.35/148

②週4日勤務

時間外勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.25/118
法定外休日の勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.25/118
法定休日の勤務手当	就業1時間につき 基本給×1.35/118

2 時間外勤務および休日勤務により代日休暇が発生した場合は、その対象となった就業時間数について前項の割増分(0.25または0.35)のみを支給する。なお、代日休暇を翌月末までに取得できなかった場合は、残りの分(1.00)を支給し、1日の時間数は7時間15分を限度とする。

3 12月30日から1月3日までの年末年始の勤務により発生した代日休暇は、1日に7時間15分を限度とし、次の基準で買い上げる。

①フルタイム勤務

基本給×1/148×就業時間数

②週4日勤務

基本給×1/118×就業時間数

(深夜勤務手当)

第28条 深夜勤務手当は、22時より翌日5時までの間に勤務した場合、その就業時間数に応じ

次の基準により支給する。

①フルタイム勤務

就業1時間につき基本給の0.25/148

②週4日勤務

就業1時間につき基本給の0.25/118

(事務所以外の勤務)

第29条 外出による勤務で時間外就業の時間認定ができない場合、または出張の場合は、時間外勤務手当および休日勤務手当ならびに深夜勤務手当は支給しない。

(時間計算)

第30条 時間外勤務手当の支給基準となる時間数の算定については、就業規則に定める勤務時間を超えた就業時間とする。

2 時間数の計算は1ヵ月の時間数を合計し、30分以上の端数は1時間とし、30分未満の端数は切捨てる。

(賞与)

第31条 賞与は支給しない。

(退職給与金)

第32条 退職給与金は、基本給(1ヵ月分)を毎年3月に積立し(年の途中退職の場合、その年度分は積立しない。)、次に該当するときこれを支給する。ただし、不都合の行為によりその職を解かれた者、または特別の理由がある者に対しては、人事審査委員会の決議を経て減額または支給を停止することができる。

- (1) 退職(自己都合、会社都合)のとき。
- (2) 在職中死亡したとき。
- (3) 休職期間が経過しても復職が認められないとき。
- (4) その他従業員でなくなったとき。

(年次有給休暇)

第33条 年次有給休暇の付与および実施については、社員として引き続き在籍したものとして扱うこととする。全労働日の8割以上勤務した者に対しては、毎年3月31日を締め切りにして、勤務形態ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。

勤務形態	年次有給休暇日数
フルタイム勤務	26日
週4日勤務	21日

(法定外特別休暇)

第34条 就業規則第21条に定める法定外特別休暇のうち、病気休暇については与えない。

(規程の運用)

第35条 各号に定めのない事項は、諸規程等を適用する。

附 則

2023年10月1日改正の規定は、2024年4月1日から施行する。