

契 約 職 員 就 業 規 程

平成 23 年 3 月 16 日 制 定
平成 28 年 3 月 8 日 一部改正
平成 31 年 3 月 1 日 一部改正
令和 3 年 3 月 17 日 一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人東京生薬協会（以下「当法人」という）において、次条に定める契約職員の就業に関する事項を定めたものである。

(定 義)

第 2 条 この規程において契約職員とは、期間を定めて雇用契約した次に挙げる者をいう。

- (1) 業務上、当法人に必要な技能を持ち、専門的および定型的な業務に従事する者
- (2) その他、当法人が必要と認めた者

(遵守義務)

第 3 条 契約職員は、この規程および業務上の指示・命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

第 2 章 採用及び退職

(採 用)

第 4 条 当法人は、契約職員として就業を希望する者の中から選考のうえ、適格と認めた者を契約職員として雇い入れる。

- 2 当法人は、契約職員を採用するに当たって、個別に別紙 1 の雇用契約を結ぶ。

(提出書類)

第 5 条 契約職員に採用された者は、当法人定める書式に従い、すみやかに次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が必要と認めない場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真貼付）
 - (2) 住民票記載事項証明書（含 マイナンバー）
 - (3) 誓約書及び身元保証書
 - (4) 被扶養者届
 - (5) 給与所得扶養控除申告書
 - (6) 厚生年金被保険者証、または年金手帳
 - (7) 雇用保険被保険者証
 - (8) 通勤方法届出書
 - (9) その他当法人が提出を求めた書類
- 2 契約期間中及び契約更新に際し、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度すみやかに届け出なければならない。
 - 3 第 1 項に定める提出書類は、当法人の人事労務管理の目的においてのみ利用する。

(契約期間)

第 6 条 契約職員の雇用契約期間は、原則 1 年とし、次の各号の判断基準により契約期間

を更新することがある。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 労働者の勤務成績および態度
- (3) 労働者の能力
- (4) 当法人の経営状況

(無期労働契約への転換)

第7条 有期労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別紙2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、無期労働契約での雇用に変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ヶ月以上ある社員については、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項の規定により無期労働契約での雇用に変換した後も引き続き適用する。

(契約解除)

第8条 次の各号により契約期間内であっても契約解除とする。

- (1) 契約当事者双方が合意する場合
- (2) 事業の運営上やむを得ない事由または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の継続が困難となったとき。
- (3) 事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき。

(退職)

第9条 契約職員が、次の各号の一つに該当するときは退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を申し出て当法人が承認したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 契約期間が満了したとき。
- (4) 有期労働契約年齢は、65歳を上限とし、65歳に達した日以降の最初の3月31日を退職日とする。また、当法人が認め引き続き雇用する場合、70歳を上限とする。
- (5) 無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は満65歳とし、定年に達した日以降の最初の3月31日を退職日とする。また、当法人が認め引き続き雇用する場合もある。

(退職の手続)

第10条 契約職員が、契約期間中に退職しようとするときは、少なくとも30日前までに所定の退職願を所属上長に提出しなければならない。この提出期限は事情により14日を限度として短縮することがある。

2 前項の場合、退職の日までは従前の業務を継続しなければならない。

第3章 懲戒及び解雇

(譴責、減給、出勤停止の事由)

第11条 次の各号の一つに該当する者は、譴責、減給、出勤停止に処する。

- (1) 出勤が正常でなく所属の上長の指示に従わないとき、その他職務に不熱心なとき。

- (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき。
- (3) 給与計算の基礎となる事項等、勤務に関する手続き、その他届出を偽ったとき。
- (4) 正当な理由なく早出、残業または休日出勤の指示に従わないとき。
- (5) 職務上の怠慢により当法人に損害を及ぼし、または当法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- (6) 怠慢または不注意により、当法人に災害、傷害、盗難その他事故を発生させたとき。
- (7) 災害の予防または安全衛生に関する規則または指示に違反したとき。
- (8) 当法人内の秩序風紀を乱す行為があったとき。
- (9) 不正または不当な行為をして職員としての体面を汚したとき。
- (10) 当法人の物品を許可なく持出したとき。
- (11) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒)

第12条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 譴責：始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を取り、その金額は1回の額が平均賃金の1日分の半額以内で、かつ総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲内で行う。
- (3) 出勤停止：始末書を取り、10日以内出社を停止し、その期間の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇：予告なしで解雇を行う。

(普通解雇)

第13条 当法人は、契約職員が次の各号の一つに該当するときは、契約期間中といえども解雇する。

- (1) 勤務状況が不良で、改善の見込みがないとき。
- (2) 能率または職務遂行能力が低劣のため、就業に適さないとき。
- (3) 本規則または業務上の指示・命令に違反したとき。
- (4) その他雇用の継続が、不都合となる事情が生じたとき。
- (5) その他前各号に準ずる事態が生じたとき。

2 前項の規定による契約職員の解雇に際し、当該契約社員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

(懲戒解雇)

第14条 次の各号の一つに該当する者は、懲戒解雇する。ただし、情状により他の種類の懲戒にとどめることがある。

- (1) 採用にあたり当法人に提出した履歴書その他の書類の記載内容が事実と相違し、または重大な点につき記載漏れがあったとき。
- (2) 無断欠勤が連続して14日以上におよんだとき、または勤務状態が著しく不良にて改しゅんの見込みがないとき。
- (3) 業務上重要な秘密を当法人外に洩らし、または洩らそうとしたとき
- (4) 業務命令に従わず、または反抗したとき。
- (5) パワーハラスメント・セクシャルハラスメント・暴行脅迫などの行為を行って、職場の秩序を乱し、業務遂行を妨げたとき。
- (6) 刑事上の訴追を受け、解雇することを適当と認めたとき。
- (7) 当法人の信用を失墜させ、名誉をき損する行為のあったとき。
- (8) 職務を利用して私利私益を図ったとき。

(9) 前条各号の一つに該当し、その情状の重いとき。

(10) その他前各号に準ずる行為があったとき。

- 2 前項の規定による契約職員の懲戒解雇に際し、当該契約職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(借用物の返還)

- 第 15 条 退職者、または解雇された者は、当法人から借用しているものを取りそろえて、すみやかに返還しなければならない。

第 4 章 服務規律

(服務心得)

- 第 16 条 契約職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 上長の指示に従い、勤務に精励すること。
- (2) 規律を重んじ秩序を保つこと。
- (3) 設備の保全に留意し、諸物資の愛護と節約に努めること。
- (4) 事業場内外の清潔整頓に努めること。

(禁止事項)

- 第 17 条 契約職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 当法人の許可なく他の事業に従事し、またはその他の労務に服さないこと。
- (2) 当法人の物品を無断で持ち出さないこと。
- (3) みだりに他の職場に出入りし、または禁止された場所に立ち入らないこと。
- (4) 当法人の風紀、秩序を乱す行為をしないこと。
- (5) 勤務時間中、業務に関係ない行為をしないこと。
- (6) 業務上の機密事項または当法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
また、それらの事項を退職後も当法人の同意を得ることなくして他に漏らさないこと。
- (7) 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- (8) 当法人の許可なく職場構内、施設内において政治活動、宗教活動または業務に関係ない集会、文書掲示、配布、放送などの行為をしないこと。
- (9) 情報システムを不正利用、情報資産を不正に改ざんし、破壊し、外部に漏らす行為をしないこと。
- (10) 業務上作成する機密文書を当法人で定める規則に反して取扱わないこと。
- (11) 性的言動により、他人に不利益や不快感を与えたり、職場環境を悪くするような行為をしないこと。
- (12) その他この規則または上長の指示命令に反する行為をしないこと。

(遅刻、早退、外出)

- 第 18 条 やむを得ない事由により遅刻、早退または外出するときは、その都度、原則として事前に当法人に届け出なければならない。

(欠 勤)

- 第 19 条 やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に当法人に速やかに届け出るものとする。

- 2 前項の場合において傷病欠勤 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(損害賠償)

第 20 条 契約職員が故意または重大な過失によりこの法人に損害を与えたときは、弁償させることができる。

第 5 章 勤 務

第 1 節 勤務・休憩時間、休日および休暇

(就業時間)

第 21 条 契約職員の始業、終業および休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務上必要がある場合は個別の雇用契約で定める。

(1) 勤務時間 始業時刻：8時30分 終業時刻：17時15分

(2) 休憩時間 12時から13時までの60分

(勤務日及び休日)

第 22 条 契約職員の勤務日は各々の契約書に定める。また、月の勤務日及び休日は、当該月前月の末日までに作成・提示する勤務予定表によるものとする。

2 当法人は業務上の必要がある場合は、前項の休日を他の日に振替えることがある。

(出勤等)

第 23 条 出勤したときは、出勤簿に押印しなければならない。

(年次有給休暇)

第 24 条 雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した契約職員に対して10日の有給休暇を与え、以降継続勤務年数に応じて次のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇を受けようとするときは、原則として1週間前までにその旨当法人に届出なければならない。ただし、その届出があった時季に年次有給休暇を与えることが著しく業務に支障をきたすおそれがあるときは、当法人は他の日にこれを与えることがある。

3 私傷病による欠勤の場合、本人から申し出があれば、残存年次有給休暇の限度内で年次有給休暇に振替えることができる。

4 年次有給休暇は、その発生した日より1年以内にこれを使用することを本旨とする。ただし、休暇日数の全部または一部を受けることが出来なかったときは、その残りの休暇日数はこれを翌年度に限り繰り越すことができる。

5 年末年始休暇は12月29日から1月3日までとする。

6 夏季休暇は7月から9月までの間、祝祭日を除き3日間とする。

(特別休暇)

第 25 条 契約職員のうち必要あるものは、産前産後休暇、生理休暇など労働基準法及びその他関係法令に定める休暇をとることができる。ただし、この間は無給とする。

(育児休業、介護休業等)

第 26 条 契約職員のうち必要ある者は、当法人に申請し、育児休業、子の看護休暇および育児短時間勤務、介護休業および介護短時間勤務の適用を受けることができる。

ただし、休業期間中は無給とする。

第2節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務、休日勤務)

- 第27条 当法人は業務の都合によりやむを得ないときは、時間外または休日に勤務させることがある。
- 2 前項の場合、契約職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第6章 賃金・基本給・諸手当

第1節 賃金

(賃金)

- 第28条 賃金は、基本給、通勤手当、その他当法人が別に定める手当よりなるものとする。ただし、個別の雇用契約に別段の定めがある場合は雇用契約による。

(賃金支払いの原則)

- 第29条 賃金は原則として労働の対価として支払う。したがって、特に定めた場合を除き、休日、休憩時間および不就業に対しては、賃金は支払わない。また、当法人の指示に基づかない労働に対しても賃金は支払わない。

(賃金の計算期間および支払日)

- 第30条 賃金の計算期間は、その月の1日から末日までの1ヶ月とし、その支払いは翌月の10日とする。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その翌日を支払日とする。

(賃金の支払い)

- 第31条 賃金は月給制とし、通貨または銀行振込により、直接本人にその全額を支払う。

(賃金からの控除)

- 第32条 賃金の支払いに際しては、所得税、社会保険料など法令に定められたものを控除する。

(円未満の計算)

- 第33条 この規則に定める賃金計算において、円未満の端数が生じた場合は、切り上げし円単位とする。

(私傷病による休業の場合の賃金)

- 第34条 契約職員の私傷病による休業については、賃金を支払わない。

第2節 基本給

(基本給)

- 第35条 基本給は、次に掲げる事項を要素として定める。
- (1) 契約職員に割り当てられる仕事の難易度および責任の度合い。
- (2) その仕事を遂行する能力、経験および勤務成績。

(賃金改定)

- 第36条 賃金改定は、当法人の支払い能力、物価の変動及び世間水準等を勘案し、必要と認めたときは改定することがある。
- 2 前項の改定を行う場合、原則として4月から実施する。

第3節 諸 手 当

(時間外勤務手当・特別手当)

- 第37条 当法人が所定労働時間外に勤務を命じた契約職員に対しては、所定労働時間を超える時間に対して、法律に従い時間外勤務手当を支給する。ただし、個別の雇用契約に別段の定めがある場合は雇用契約の定めによる。
- 2 時間外勤務手当は別表に定める。
 - 3 特別手当は別表に定める。

(通勤手当)

- 第38条 当法人が指定する通勤経路で公共交通機関を利用して通勤する場合は、定期乗車券相当額を通勤手当として支給する。

(賞与)

- 第39条 賞与は、原則として年2回支給する。支給額については会長が決定する。事業の縮小、その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。
- (1) 夏季賞与 7月中に前年12月から当年5月までの勤務状態により支給する。
 - (2) 年末賞与 12月中に当年6月から11月までの勤務状態により支給する。
- 2 前項の賞与の額は、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
 - 3 賞与の支給は、各査定期間3ヶ月以上在籍した契約職員を対象とする。

第7章 安全衛生

(安全および衛生に関する心得)

- 第40条 契約職員は、安全衛生に関する指示に従い、安全保持、災害防止ならびに保健衛生の向上に努めるとともに、当法人の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(健康管理)

- 第41条 契約職員は、当法人の行う健康診断を受診し、常に健康維持に注意しなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

- 第42条 契約職員が業務上または通勤途上負傷し、疾病にかかりまたは死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受ける。
- 2 前項の給付が行われたときは、当法人は労働基準法上の補償の責を免れる。

第9章 雑 則

(規定の改廃)

- 第43条 本規則の改廃は、理事会の決議による。

付 則 本規程の変更は、令和3年4月1日から施行する。

【別 表】

時間外勤務手当：

勤務時間は週5日 休憩時間を含み、8：30～17：15を原則とする。

5：00～ 8：30 賃金単価の 1.25倍

17：30～ 22：00 賃金単価の 1.25倍

22：00～ 5：00 賃金単価の 1.50倍

30分単位の申告に対して支給

休日勤務手当：算定に必要な休日は祝祭日、協会の定めた休日とする。

5：00～ 22：00 賃金単価の 1.35倍

22：00～ 5：00 賃金単価の 1.60倍

30分単位の申告に対して支給

特別手当：猛暑日（暑さ指数31℃以上）に薬用植物栽培作業に従事した者及び降雪日に除雪作業に従事した者を対象とする。

終日作業従事者 1日 300円

半日作業従事者 半日 150円

賃金単価（時給）の算出法：平均月間勤務日数は20日間とする。

例：1ヶ月 給料 20万円の場合

日給：20万円÷20日＝1万円

時給：1万円÷8時間＝1,250円（30分：625円）

（1円未満端数切り上げ）

契約職員雇用契約書

氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生
現住所	
下記条件で契約します。	
契約期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
就業場所	
仕事の内容	
就業時間	週日、8時30分から17時15分を原則とする
休憩時間	12時から13時 60分間
休日	週2日の他、協会の定めた休日
休日勤務	有
時間外勤務	有
報酬	1. 月額 円 通勤手当 支給する 2. 報酬締切 毎月末日 3. 賃金支払日 翌月10日 4. 昇給 なし 5. 賞与 有り 6. 退職金 なし
契約解除	契約職員就業規程第8条に準ずる
備考	この契約に定めないものについては、協会の定める「契約職員就業規程」によるほか、法令の定めに従う。
令和 年 月 日 この契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。 契約者 東京都千代田区東神田1丁目11番4号 公益社団法人 東京生薬協会 会長 藤井隆太 被契約者 印	

無期雇用転換申請書

公益社団法人 東京生薬協会

会長 藤井 隆太 殿

私は、無期雇用後の就業規程、労働条件を確認、同意した上で、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申し込みをします。

申請日	令和 年 月 日
氏名	印
生年月日	昭和・平成 年 月 日生
所属	
入社年月日	平成・令和 年 月 日
期間満了日	令和 年 月 日
現在の雇用形態	契約職員
	勤務日（日・月・火・水・木・金・土）
	勤務時間帯（ : ~ : ）
備考	

【事務局記入欄】

承認日	事業管理責任者	事務局長	専務理事	会長
令和 年 月 日	印	印	印	印