

契約職員規程

目 次

第	1	章	総	則・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第	2	章	人	事・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	第 1	節	採	用・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	第 2	節	退 職 及 び 解	雇・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第	3	章	懲	戒・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第	4	章	服	務・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	第 1	節	服	得・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	第 2	節	出 勤 及 び 欠	勤・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	第 3	節	出 勤	務・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	第 4	節	休	日・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	第 5	節	休	暇・・・・・・・・・・・・・・・・	6
第	5	章	給 与 及 び 退 職	金・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第	6	章	出	張・・・・・・・・・・・・・・・・	1 2
第	7	章	安 全 及 び 衛	生・・・・・・・・・・・・・・・・	1 2
第	8	章	災 害 補	償・・・・・・・・・・・・・・・・	1 3
第	9	章	休	業・・・・・・・・・・・・・・・・	1 3
	第 1	節	育	業・・・・・・・・・・・・・・・・	1 3
	第 2	節	介 護 休	業・・・・・・・・・・・・・・・・	1 4
第	1 0	章	副 業 ・ 兼	業・・・・・・・・・・・・・・・・	1 6
第	1 1	章	無 期 契 約 労 働 へ の 転 換	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 6
第	1 2	章	雑	則・・・・・・・・・・・・・・・・	1 6

第1章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規程は、社会福祉法人釧路愛育協会（以下「法人」という）契約職員の就業に関する必要な事項について定めることを目的とする。
2. 契約職員の就業に関する事項は、この規程及び締結する雇用契約によるものとし、定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。
 3. 雇用契約の様式は様式第9号によるものとする。

(契約職員の定義)

- 第 2 条 この規程で契約職員とは、第2章の所定の手続きによって採用され、就業規程第40条に定める勤務時間と同等もしくは4分の3以上であって期間を定めて雇用する者をいう。

(遵守義務)

- 第 3 条 契約職員は、この規程を遵守し、上司の指示命令に従い、職務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用

(応募書類)

- 第 4 条 契約職員として就職を希望する者は、履歴書（写真付）を提出しなければならない。
2. 法人は、必要に応じて卒業証明書、卒業見込証明書その他資格等を証明する書類を提出させることがある。

(選考方法)

- 第 5 条 契約職員の採否は、次の各号に掲げる全部又は一部の方法により決定する。
- (1) 書類選考
 - (2) 筆記試験
 - (3) 面接選考

(提出書類)

- 第 6 条 採用が内定した者は、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 病院等の健康診断書
 - (2) 住民票（世帯全員）
2. 採用が決定した者は、さらに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 身元保証書
 - (2) 守秘義務に関する誓約書
 - (3) その他指定する書類
3. 雇用期間が6カ月未満である場合は、住民票及び身元保証書の提出を要しない。

(雇用契約)

- 第 7 条 採用が決定したときは、勤務場所・勤務時間・契約期間・給料・休日その他必要な事項を明示した雇用契約書を作成するものとする。

2. 契約職員の雇用契約期間は、3年以内とする。
3. 雇用契約満了時において、法人が提示する雇用契約の内容その他の条件について、契約職員と協議し同意したときは、同意した内容等を示す労働条件通知書の発行をもってその契約を更新するものとする。

第2節 退職及び解雇

(退職)

第8条 契約職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 死亡したとき

(退職願)

第9条 契約職員が契約期間内に退職しようとするときは、やむを得ない事情がある場合を除き、少なくとも14日前までに退職願を提出し、退職の日までは従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第10条 理事長は、契約職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、解雇することができる。

- (1) 懲戒解雇に処せられた場合
- (2) 勤務状況が著しく良くない場合
- (3) 重大なる心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職種に転換することができない場合
- (4) 天災その他やむを得ない事由で事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合
- (5) その他前各号に準ずる事由がある場合

2. 前項に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。

第3章 懲戒

(懲戒の事由)

第11条 契約職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、懲戒を行う。

- (1) 法令、規程に著しく違反したとき
- (2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (3) 法人又は施設の金品を他に融通し若しくは職務に関連し私利のため不当に金品を受けたとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (5) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったときもなお改める見込みがないと認められるとき
- (6) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (7) 職務上の怠慢、若しくは指揮監督不行届によって施設の運営管理に重大な被害を与えたとき
- (8) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
- (9) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき

- (10) 第15条、第16条、第17条、第18条、第19条に違反したとき
- (11) 許可なく職務以外の目的で施設の物品等を使用したとき
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (13) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (15) 故意又は過失により法人及び施設に著しい損害を与え若しくは信用を失墜させたとき
- (16) その他社会福祉施設の職員として著しく不適当な行為があった場合

(懲戒の種類)

第12条 懲戒の種類及び処分は、次のとおりとする。

- 1 戒告 口頭で将来を戒める
- 2 訓告 文書で将来を戒める
- 3 けん責 始末書を取りその行為に応じ次の処分を行う
 - (1) 減給
$$\frac{\text{給料月額}}{\text{所定勤務日数}} = 1 \text{ 日の給料}$$
 1回につき給料の2分の1以内、1カ月の給料の10分の1以内を減ずる
 - (2) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間の給料は支給しない。

$$\frac{\text{給料月額}}{\text{所定勤務日数}} = 1 \text{ 日の給料} \times \text{出勤停止日数}$$

4 懲戒解雇

- (1) 即時解雇
- (2) 予告解雇 予告期間 1カ月
- 5 予告解雇の期間内に本人が深く反省するとともに、契約職員として規程遵守を誓約した場合理事長は、解雇を取り消すことがある。

(懲戒手続き)

第13条 懲戒は、理事長がその行為、程度に応じて前条により処分を決定する。
 2. 理事長は、懲戒処分が決定するまでの間当該契約職員に対し自宅謹慎を命ずることがある。

第4章 服 務

第1節 服 務 心 得

(服務)

第14条 契約職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務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。

(遵守義務)

第15条 契約職員は、法令、規程を遵守し職場の秩序保持につとめるとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。ただし、職務に関し意見を述べるができる。
 2. 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しない。

3. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わない。
4. 契約職員は、酒気をおびた状態で車輛等を運転若しくは就業するなど、職員として不適当な行為をしてはならない。
5. 契約職員は、勤務中職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れない。ただし、他団体等の役職を兼ねる場合や、他団体からの依頼を受け講演、講義等を行う場合で、理事長の承認を得た場合はその限りではない。
6. 法人の名誉や信用を損なう行為をしない

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第16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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第17条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第18条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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り、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第19条 第16条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

- 第20条 契約職員は、法人及び他の職員、利用者、家族、取引先等に関する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。
2. 契約職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた人及び他の職員、利用者、家族、取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(秘密を守る義務)

第21条 契約職員は、職務上知ることのできた秘密を他にもらしてはならない。退職した場合も同様とする。

(公用車等の使用)

第22条 契約職員は、業務のため外勤又は出張するときは公用車又は公共の交通機関による。ただし、所轄の長が承認した場合は借上車を使用することができる。

(交通事故の報告)

第23条 道路運送車輛法第2条第2項に定める自動車及び第3項に定める原動機付自転車を運転する契約職員が公務中又は通勤途中に交通事故をおこしたときは、法令に基づく処置をするとともに、すみやかに様式第2号により理事長に報告しなければならない。

(氏名、住所の変更)

第24条 契約職員が氏名、身分に変更があったとき又は住所を変更したときは、様式第3号により理事長に届け出なければならない。

第2節 出 勤 及 び 欠 勤

(出勤簿)

第25条 契約職員が出勤したときは、自ら出勤簿になつ印しなければならない。

(遅刻及び欠勤)

第26条 契約職員が病気、私用その他やむを得ない事由のため遅刻又は欠勤しようとするときは、様式第4号、第5号により所轄の長に届け出なければならない。

2. 始業後1時間を過ぎても届け出がないときは、無断欠勤として処理する。ただし、災害、その他突発的事由等やむを得ないと認められるときは、このかぎりでない。

3. 病気のため7日以上勤務できないときは、医師の診断書を提出しなければならない。

4. 休日に勤務を命ぜられた契約職員が事故等により出勤しなかったときは、欠勤とする。

(早退及び時間内休暇)

第27条 契約職員が早退又は勤務時間内に休暇を必要とするときは、様式第5号により所轄の長の承認を得なければならない。

第3節 勤 務

(勤務時間)

第28条 契約職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週160時間とする。

2. 施設別の始業及び終業時刻は、別表第1のとおりとする。

3. 業務の都合により、前項の始業及び終業時刻を4週160時間の範囲内で変更することがある。

4. 夜勤者は、おおむね23時以降入所者の処遇に支障がないかぎり、適宜仮眠することができる。

5. 勤務時間の起算日は、平成元年12月2日とする。

(始業及び終業時刻の記録)

第29条 記録は自己申告制により、職員は、始業及び終業時に、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(休 憩)

第30条 契約職員の休憩時間は、1年を通じ1日1時間とする。

(時間外勤務)

第31条 災害、その他業務の都合等必要あるときは、本規程第28条の規定にかかわらず時間外に勤務させることがある。

(勤務時間の短縮)

第32条 3才未満の子を養育する契約職員から勤務時間の短縮について請求があったときは、

- 特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。
2. 勤務時間の短縮を申請しようとする契約職員は、短縮を開始する日の1週間前までに様式第10号により届け出るものとする。
 3. 養育できる家族がいる契約職員についてはこの限りでない。

(公民権の行使)

第33条 契約職員が勤務時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するためにあらかじめ申し出たときは、必要とする時間を与えるものとする。

第4節 休 日

(休日)

第34条 契約職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 4週6休制に基づく休日
 - (3) 国民の祝日
2. 前項の休日に出勤する者については、振替休日を与える。
 3. 振替休日は、あらかじめ振替日を指定する。ただし、4週間を通じ4日を下まわらないものとする。
 4. ひかりの里ホームはばたきの契約職員については、第1項の規定にかかわらず、所轄の長が別に定める勤務割表によるものとする。

第5節 休 暇

(休暇の種類)

第35条 契約職員の休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 有給休暇 年次休暇、特別休暇、夏期休暇、冬期休暇、服喪休暇、傷病休暇、育児時間休暇、介護休暇、子の看護休暇
 - (2) 無給休暇 産前産後休暇、傷病休暇
2. ひかりの里ホームはばたきに勤務する契約職員の有給休暇は、年次休暇、特別休暇、サービス休暇、傷病休暇、育児時間休暇、介護休暇、子の看護休暇とする。

(年次休暇)

第36条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した契約職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した契約職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (1) 休暇の基準日は、その者の契約日とする
- (2) 年次休暇の総日数は20日をもって限度とする。
- (3) 当該年度に使用しなかった残日数は、翌年に限って使用することができる

- (4) 年次有給休暇は、契約職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、契約職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- (5) 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各契約職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- (6) 第1項の年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員が有する年次休暇日数のうち5日について、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、職員が第4号又は、第5号、第7号の規定による年次休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分から控除するものとする。
- (7) 休暇は1日単位で与えるものとする。ただし、5日を上限として時間単位で取得することが出来る。なお、時間に換算する場合は1日を8時間とする
- (8) 休暇は、様式第4号及び第5号により所轄の長に届け出るものとする

(特別休暇)

第37条 特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 採用日から6カ月間の間、一律3日の休暇を与える。
- (2) 休暇は1日又は時間単位として与えられる。なお、日に換算する場合は8時間を1日とする
- (3) 休暇を請求する場合は、事前に様式第4号及び第5号により届け出し所轄の長の承認を得るものとする
- (4) 採用日から6カ月後に使用しなかった残時間は消滅する。

(夏期休暇)

第38条 契約職員に一律2日間の夏期休暇を与えるものとする。

- 2. 夏期休暇は7月1日から8月末日までの間に与えるものとし、あらかじめ休暇日を指定する。

(冬期休暇)

第39条 契約職員に一律3日間の冬期休暇を与えるものとする。

- 2. 冬期休暇は、12月1日から2月末日までの間に与えることとし、あらかじめ休暇日を指定する。

(服喪休暇)

第40条 契約職員が親族の喪にあったときは、所轄の長は次のとおり休暇を与えることができる。

区 分	血 族	姻 族
配偶者及び子の場合	継続5日	
父母同居の場合	〃 5日	継続4日
父母別居の場合	〃 4日	〃 3日
祖父母同居の場合	〃 4日	〃 3日
祖父母別居の場合	〃 3日	〃 1日
兄弟姉妹の場合	〃 3日	〃 1日

- 2. 服喪休暇の計算は、契約職員より届け出があった日の翌日からとする。ただし、出勤前にいて届け出があった場合は、当日からとする。
- 3. 休暇を必要とする場合は、様式第5号により届け出るものとする。

(傷病休暇)

- 第41条 契約職員が私傷病により入院、自宅療養もしくは勤務時間内に通院する場合は、所轄の長は1回につき継続して3日以内の傷病休暇を与えることができる。
2. 休暇を必要とする場合は、様式第5号又は第6号により届け出るものとする。

(子の看護休暇)

- 第42条 未就学の子がいる契約職員が、傷病等に係る看護等の理由により休暇を必要とする場合は、必要な日数及び必要な時間について1年につき5日(2人以上の場合は10日)以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、その者の契約日とする
3. 必要な時間について休暇を取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
4. 休暇を必要とする場合は、様式第5号若しくは第6号により届け出るものとする。

(育児時間休暇)

- 第43条 生後1才未満の乳児を育てる契約職員から育児時間休暇の請求があった場合は、1日につき2回30分又はまとめて1回1時間の育児時間休暇を与えるものとする。
2. 休暇を請求する場合は、様式第7号により所轄の長に届け出るものとする。

(介護休暇)

- 第44条 介護休暇は、契約職員の配偶者、父母、子、その他第87条に規定する者が傷病により看護並びに通院等のため休暇を必要とする場合は、必要な日数又は必要な時間について1年につき5日(2人以上の場合は10日)以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、4月1日とする。
3. 必要な時間について休暇取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
4. 休暇を必要とする場合は、様式第5号若しくは第6号により届け出るものとする。

(産前産後休暇)

- 第45条 契約職員で6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女子が休暇を請求した場合、これを与えるものとする。
2. 出産した場合に、産後8週間を限度として休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経て勤務に差し支えない旨の医師の診断書を提出した場合は、この限りでない。
3. 休暇を受けようとする者は、様式第6号に医師又は助産師の証明書を添付し届け出るものとする。

(傷病休暇)

- 第46条 契約職員が私傷病により1回につき継続して3日以上入院又は自宅静養する場合は、所轄の長は4日以降の期間について休暇を与えることができる。
2. 休暇を必要とする場合は、様式第6号により所轄の長に届け出るものとする。

(休暇の取り消し)

- 第47条 契約職員が本規程第36条から第46条に定める休暇を受ける場合、所轄の長は傷病休暇、産前産後休暇を除き業務の都合によりこれを取り消しし又は日数を短縮し、もしくは休暇期間中であっても出勤を命ずることがある。

(休暇の計算)

- 第48条 休日をはさみ休暇(年次休暇及び傷病休暇は除く)を受ける場合は、これを休暇日数に含めて計算する。

第5章 給 与 及 び 退 職 金

(給与の種類)

第49条 契約職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 夜勤手当
- (5) 期末手当
- (6) 他の規程で定める手当

(給料の決定)

第50条 契約職員の給料は、本規程第28条の勤務に対する報酬であってその職務及び責任・経験年数等を考慮して理事長が決定する。

(給 料)

第51条 契約職員の給料は、月給とする。

2. 給料の支給基準は、別表2のとおりとする。

(昇 給)

第52条 契約職員の昇給は、1年以上勤務した者に対して予算の範囲内で昇給することができる。昇給の基準日は、雇用契約日とする。

(給与の計算期間)

第53条 給与の計算期間は、当月の初日より末日までとする。

(給与の支給)

第54条 給与は、全額通貨をもって契約職員に直接支払うものとする。

2. 給与の支給日は、次のとおりとする。

給 与 の 種 類	支 給 日	
給 料 通 勤 手 当 時 間 外 勤 務 手 当 夜 勤 手 当	毎月 23日	支給日が土曜、日曜、又は祝日等にあたる場合は順次繰り上げて支給する
期 末 手 当	毎年 6月23日 12月 5日	

3. 職員代表者と協定し、かつ、契約職員が希望するときは、第1項の規定にかかわらず、その指定する金融機関（郵便局を除く）の口座に給与の一部又は全部を振り込むことができる。ただし、振込は、所定の給与支給日の午前10時までに払出ができるよう措置するものとする。
4. 第2項の規定にかかわらず、特別の事由があるときは、支給日前において繰り上げ又は分割して支給することができる。

(給与からの控除)

第55条 法令に定めるもののほか、次の各号に掲げるものは、給与から控除することができる。

- (1) 勤労者財産形成貯蓄、団体保険等の掛け金
- (2) 職員給食利用料等

(新規雇用契約職員の給料)

第56条 新規雇用職員その月の給料は、契約の日より出勤日数に応じ日割り計算によって支給する。

2. 日割りの計算式は次のとおりとする。

$$\frac{\text{給 料}}{\text{所定勤務日数}} \times \text{出勤日数}$$

(退職時の給料)

第57条 契約職員が退職したときは、勤務日数により日割り計算とする。ただし、死亡のときは当月分の給料を支給する。

2. 日割りの計算式は次のとおりとする。

$$\frac{\text{給 料}}{\text{所定勤務日数}} \times \text{出勤日数}$$

(給与の減額)

第58条 年次休暇の全日数を消化した者並びに産前産後休暇、無給傷病休暇を取得した場合の給料は、その超えた欠勤日数、取得した休暇日数について次のとおり減額する。

$$\frac{\text{給 料}}{\text{所定勤務日数}} \times \text{欠勤日数又は休暇取得日数}$$

2. 特別休暇の全日数を消化した者の給料は、その超えた時間もしくは短縮した時間について次のとおり減額する。

$$\frac{\text{給 料}}{\text{所定勤務日数} \times 7.5} \times \text{時間数}$$

3. 無断欠勤と認めた場合は次のとおり減額する。

$$\frac{\text{給 料}}{\text{所定勤務日数}} \times \text{回数}$$

4. 前項各項による減額は、翌月の給与支給日に行う。ただし、その翌月の給料の100分の40を超えない額とする。

(通勤手当)

第59条 通勤手当は、勤務地までの通勤距離が片道2キロメートル以上で次の各号に掲げる契約職員に支給する。

(1) 通勤のため日常交通機関を利用し、その運賃を負担する者

(2) 通勤のため日常自動車又は自転車等を使用する者

2. 契約職員は、新たに前項各号の要件を具備するに至ったとき、又は住居の移動、新たな道路の開通等による通勤経路もしくは通勤方法の変更及び交通機関の運賃に変更があった場合は、様式第8号によりただちに届け出なければならない。

3. 通勤手当の支給は、次のとおりとする。

(1) 就職、退職、休職、長期欠勤等により月の中途より勤務するときは日割り計算とする
また、有給休暇の取得により、月の所定勤務日数の2分の1を下回ったときは日割り計算とする

(2) 通勤手当を支給されている職員が住居の移動、通勤経路変更又は交通機関の運賃に変更があった場合は、その日より支給の変更をする

(3) 日割りの計算式は次のとおりとする

通勤手当

×出勤日数

23

(4) 日常交通機関を利用し運賃を負担する者は、定期券を提示しなければならない

(5) 通勤手当の支給金額は別表第3のとおりとする

(6) 業務の都合により前項の規定によりがたいときは別に定める額を支給することができる

(7) 1カ月全休（有給休暇、無給休暇を含む）の場合は支給しない

(時間外勤務手当)

第60条 時間外勤務手当は、本規程第28条に定める正規の勤務時間を超え、又は第31条により勤務を命ぜられた契約職員に支給する。

2. 時間外勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、給与の計算期間における合計時間数によって行い、1時間未満の端数は30分以上を1時間とし、30分未満は切り捨てる。

3. 勤務1時間当たりの金額は、次の計算式により算出した額とする。

給 料

= 1時間当たりの金額

$(365 - \text{一年間の総所定休日}) \times \text{労働時間}(7.5) \div 12$

4. 時間外勤務手当は、前項の1時間当たりの金額の100分の125に相当する額とする。

5. 命ぜられた勤務時間が深夜（22時から5時）に及ぶ場合の時間外勤務手当は、その該当する時間につき同条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の150に相当する額とする。

(休日勤務手当)

第61条 休日において、正規の勤務時間の範囲内で勤務することを命ぜられた契約職員に対しては、前条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の135に相当する額を休日勤務手当として支給する。

2. 命ぜられた勤務時間が深夜（22時から5時）に及ぶ場合の時間外勤務手当は、その該当する時間については前条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の160に相当する額とする。

3. 前項の休日とは、契約職員規程第34条に規定する休日をいう。

(夜勤手当)

第62条 夜勤を命ぜられた契約職員には、1回当たり5,000円の額を夜勤手当として支給する。

(期末手当)

第63条 期末手当は、6月1日、12月1日を支給基準日とし、支給基準日に在職する契約職員に対し支給する。

2. 期末手当は、それぞれの支給基準日において契約職員が受ける給料に定率を乗じ、基準日前6カ月における在職期間に応じて得た額とする。

3. 期間率は、次のとおりとする。

在職期間における出勤率	支 給 率
出勤率 90%以上	100分の100
70%以上90%未満	100分の 80
50%以上70%未満	100分の 60
30%以上50%未満	100分の 30
30%未満	100分の 0

4. 公務災害により欠勤した期間は、30日間については全日数を出勤扱いとし、31日目からの在職期間にあつてはその全日数の6割を出勤扱いとする。
5. 産前産後休暇及び傷病休暇により欠勤した期間は、その全日数を欠勤とし、在職期間に算入しない。
6. 支給額は、次のとおりとする。

区 分	支 給 金 額
6月支給分	給料の100分の100
12月支給分	給料の100分の100

(傷病休暇等による欠勤者の給料)

第64条 契約職員が傷病休暇及び産前産後休暇により欠勤する場合は、健康保険法第45条を適用する。

(退職金)

第65条 契約職員の退職金は、独立行政法人福祉医療機構による社会福祉施設職員退職共済制度を適用する。

第6章 出 張

(出張)

第66条 入所者の引率及びその他の用務により契約職員に対して出張を命ずることがある。
2. 契約職員の出張は、法人旅費規程による。

第7章 安 全 及 び 衛 生

(安全保持)

第67条 契約職員は、できる限り労働災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第68条 契約職員は、できる限り清潔に留意し、換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理に努めなければならない。

(非常の措置)

第69条 契約職員は、施設の災害又は事故等の発生を知った場合は、その状況に応じ臨機の処置をとるとともに、すみやかに上司に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(就業の制限・禁止)

第70条 契約職員が、伝染性疾患、精神病その他の疾病により他に害を及ぼすおそれがあるときは、所轄の長は医師の診断書により就業を制限し、又は禁止することがある。

(健康診断)

第71条 契約職員は、毎年1回以上定期健康診断を受けなければならない。

2. 所轄の長は、健康診断書に基づき特に必要と認めたときは、業務の軽減、治療その他の措置を命ずることがある。

第8章 災 害 補 償

(災害補償)

第72条 契約職員が業務上又は通勤災害により傷病にかかりもしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法を適用する。

2. 災害補償は、療養補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料とする。

(業務上の傷病休暇)

第73条 契約職員が業務上又は通勤災害によって傷病にかかり医師の診断書により療養が必要とされる場合は、業務上傷病休暇を与える。

2. 前項の休暇については、出勤扱いとする。

第9章 休 業

第1節 育 児 休 業

(育児休業)

第74条 育児休業とは、契約職員が原則として生後1年に満たない子を養育するために休業することをいう。

(育児休業の対象)

第75条 育児休業の対象は、契約職員と同居し、かつ、その者の養育を受けている子とする。

(育児休業の申請及び許可)

第76条 生後1年に満たない子を養育する契約職員から申請があったときは、特別な事情がない限り育児休業の許可をしなければならない。

2. 育児休業の申請をしようとする契約職員は、休業を開始する日の1カ月前までに届け出るものとする。

3. 届出は、就業規程第72条を準用する。

(育児休業の期間)

第77条 育児休業の期間は、育児休業に係る子が満1歳に達する日までの間において、申請によりこれを定める。

2. 育児休業に係る子が満1歳に達する日までの期間を限度として、これを1回に限り延長することができる。

3. 育児休業に係る子の養育について、他に養育する者がなく、保育所に入所を希望しているが入所できない等特別な事由がある場合は、休業の期間を生後1年6カ月まで延長することができる。

4. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する1カ月前までに届け出るものとする。

ただし、前項に係る期間の延長は、満1才誕生日の14日前までに届け出るものとする。

5. 届出は、就業規程第73条を準用する。

(育児休業の許可の失効)

第78条 育児休業の許可は、育児休業に係る子が死亡したとき又は養育を必要としなくなったときは、失効する。

2. 前項の場合は、すみやかに届け出るものとする。
3. 届出は、就業規程第74条を準用する。

(育児休業中の身分及び給与)

第79条 育児休業中の契約職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 育児休業期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第80条 育児休業の許可が失効したときは、契約職員は休業前の業務に復帰するものとする。

(時間外労働の制限)

第81条 未就学児童を養育する契約職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 3歳未満の子を養育する契約職員から時間外労働免除の申請があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き時間外労働をさせることはできないものとする。
3. 養育できる同居の家族がいる契約職員についてはこの限りではない。

(深夜業の制限)

第82条 未就学児童を養育する契約職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 養育できる同居の家族がいる契約職員についてはこの限りではない。

(勤務時間の短縮)

第83条 3歳未満の子を養育する契約職員から勤務時間の短縮について請求があったときは、特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。

2. 勤務時間の短縮を申請しようとする契約職員は、短縮を開始する日の1週間前までに届け出るものとする。
3. 届出は、就業規程第80条を準用する。

第2節 介 護 休 業

(介護休業)

第84条 介護休業は、契約職員が配偶者、子、父母その他第86条に規定する者（以下「家族等」という。）で、負傷、疾病又は老齢等による介護のため必要な期間について休業することをいう。

(介護休業の種類)

第85条 介護休業は、介護休業と介護時間休業の2種類とする。

2. 介護休業とは、1日を単位として取得する休業をいう。
3. 介護時間休業とは、1時間を単位として取得する休業をいう。

(介護休業の対象)

第86条 介護休業の対象となる家族は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母

- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって契約職員と同居し、かつ、契約職員の扶養を受けている者

(介護休業の申請及び許可)

第87条 家族等の介護のため契約職員から休業の申請があった場合は、特別な事情がない限り休業の許可をしなければならない。

2. 介護休業の申請をしようとする契約職員は、休業を開始する日の1週間前までに届け出るものとする。
3. 申請及び届出は、就業規程第84条を準用する。

(介護休業の期間及び制限)

第88条 介護休業は、1回につき延93日間までの範囲内で必要な期間とする。

2. 介護休業は、介護を必要とする対象家族1人につき1年1回とする。ただし、当該要介護者が要介護状態から回復し、再び要介護状態に至った場合はこの限りでない。
3. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する10日前までに届け出るものとする。ただし、第1項に規定する期間を超えて延長することはできない。
4. 介護休業に係る基準日は、当該要介護者に係る介護休業開始日とする。
5. 届出は、就業規程第85条を準用する。

(許可の失効等)

第89条 介護休業の許可は、介護休業に係る家族が死亡したとき又は介護を必要としなくなったときは、失効する。

2. 前項の場合は、すみやかに届け出るものとする。なお、届出は、就業規程第86条を準用する。

(介護休業中の身分及び給与)

第90条 介護休業中の契約職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 介護休業期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第91条 契約職員は、休業期間が終了又は失効したときは、休業前の業務に復帰するものとする。

(時間外労働の制限)

第92条 家族等の介護のため、契約職員から休業の申請があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 介護できる同居の家族がいる契約職員についてはこの限りでない。

(深夜業の制限)

第93条 家族等の介護のため契約職員から休業の申請あった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 介護できる同居の家族がいる契約職員についてはこの限りでない。

(勤務時間の短縮)

第94条 要介護状態にある家族を介護する契約職員から勤務時間の短縮について請求があったときは、特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。

2. 勤務時間の短縮を申請しようとする契約職員は、1回につき93日以内の期間について、短縮を開始する日の2週間前までに様式第10号により届け出るものとする。
3. 届出は、就業規程第92条を準用する。

第10章 副 業 ・ 兼 業

(副業・兼業)

- 第95条 契約職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
2. 契約職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、様式第11号により届出を行い、理事長の承認を受けなければならない。
 3. 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 長時間労働や深夜帯労働により、本来労務提供上の支障がある場合
 - (2) 企業秘密が漏洩する場合
 - (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競争により、法人の利益を害する場合
 4. 契約職員は、第2項の届け出内容に変更があった場合、速やかに様式第12号により届出を行い、理事長の承認を受けなければならない。

第11章 無期契約労働への転換

(無期労働契約への転換)

- 第96条 契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式第13号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年度末の翌日から、期間の定めのない労働契約の一般職員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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 3. 一般職員の待遇は、別に定める就業規程及び一般職員給与規程による。

第12章 雑 則

(被服類の貸与)

- 第97条 所轄の長は、契約職員が必要とする被服類を貸与することができる。

附 則

1. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
2. 平成2年11月1日制定の臨時職員規程は廃止する。
3. 平成23年4月1日制定の継続雇用職員規程は廃止する。

別表第1

施設別勤務時間一覧表

長生園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤 務 内 容	始 業	終 業	
事 務 員	平 常	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	半 休	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
生 活 相 談 員	平 常	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	半 休 振	9 : 0 0 1 3 : 0 0	1 3 : 0 0 1 7 : 0 0	
介 護 職 員 支 援 員	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	平 常 B	7 : 0 0	1 5 : 0 0	
	早 出	7 : 0 0	1 1 : 0 0	
	半 休 A	9 : 0 0	1 2 : 3 0	
	半 休 B	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	夜 勤 A	1 7 : 0 0	翌日 9 : 3 0	
夜 勤 B	1 6 : 3 0	翌日 9 : 0 0		
用 務 員	平 常	8 : 0 0	1 6 : 3 0	
	半 休	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
看 護 師、准 看 護 師	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	半 休 B	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	半 休 C	6 : 3 0	1 0 : 3 0	
	早 出	6 : 3 0	1 5 : 0 0	
介 護 職 員 (医 務 課)	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	平 常 B	8 : 0 0	1 6 : 3 0	
	平 常 C	6 : 3 0	1 5 : 0 0	
	半 休 A	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	半 休 B	6 : 3 0	1 0 : 3 0	
調 理 員	平 常 A	6 : 3 0	1 5 : 0 0	
	平 常 B	5 : 3 0	1 4 : 0 0	
	平 常 C	9 : 3 0	1 2 : 4 5	
	半 休 A	1 4 : 0 0	1 8 : 1 5	
	半 休 B	6 : 3 0	1 0 : 3 0	
	半 休 C	5 : 3 0	9 : 3 0	
	半 休 D	9 : 3 0	1 3 : 3 0	

長生園訪問介護事業所

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤 務 内 容	始 業	終 業	
訪 問 介 護 員 サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	平 常 A	6 : 3 0	1 5 : 0 0	
	平 常 B	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	半 休 A	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	半 休 B	1 3 : 0 0	1 7 : 0 0	
	半 休 C	1 3 : 3 0	1 7 : 3 0	
	半 休 D	1 1 : 0 0	1 5 : 0 0	

武佐 いこい

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
介 護 職 員 生 活 相 談 員	平 常 A	8 : 0 0	1 6 : 3 0	月～金曜日
	平 常 B	8 : 3 0	1 7 : 0 0	月～金曜日
	半 休 A	9 : 0 0	1 3 : 0 0	土曜日
	半 休 B	1 2 : 0 0	1 6 : 0 0	土曜日

多機能型事業所ひかり自立支援センター

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
事 務 員	平 常	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	半 休	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
生 活 支 援 員 職 業 指 導 員	早 出	8 : 0 0	1 6 : 1 5	
	早 出 B	8 : 3 0	1 6 : 4 5	
	平 常	9 : 0 0	1 7 : 1 5	
	遅 出	9 : 3 0	1 7 : 4 5	
調 理 員	平 常	9 : 0 0	1 7 : 1 5	
看 護 師	平 常	9 : 0 0	1 6 : 3 0	

ホームひかり

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
世 話 人 (支 援 員)	平 常 A	9 : 4 5	1 8 : 0 0	
	平 常 B	1 1 : 1 5	1 9 : 3 0	
	時 差	6 : 0 0	1 4 : 1 5	
生 活 支 援 員	早 出	7 : 0 0	1 5 : 3 0	
	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	平 常 B	1 1 : 0 0	1 9 : 3 0	
	平 常 C	1 2 : 0 0	2 0 : 3 0	
	遅 出 A	1 3 : 3 0	1 9 : 3 0	
	遅 出 B	1 4 : 3 0	2 0 : 3 0	
	夜 勤	1 7 : 3 0	翌 9 : 3 0	

ホームはばたき

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
生 活 支 援 員	平 常 A	8 : 3 0	1 7 : 0 0	
	平 常 B	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	平 常 C	8 : 3 0	1 2 : 3 0	
	遅 出 A	1 0 : 3 0	1 9 : 0 0	
	遅 出 B	1 1 : 3 0	2 0 : 0 0	
	遅 出 C	1 5 : 3 0	1 9 : 3 0	
	夜 勤	1 7 : 0 0	翌 9 : 0 0	

鶴が丘学園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
生 活 支 援 員	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	月曜日～金曜日 (通所送迎)
	平 常 B	9 : 0 0	1 3 : 0 0	
	時 差 A	8 : 0 0	1 4 : 0 0	
	時 差 B	8 : 0 0	1 6 : 3 0	
	時 差 C	8 : 3 0	1 7 : 0 0	
	時 差 D	9 : 3 0	1 8 : 0 0	
	早 出 A	6 : 3 0	1 5 : 0 0	
	早 出 B	7 : 0 0	1 3 : 0 0	
	遅 出 A	1 2 : 0 0	1 8 : 0 0	
	遅 出 B	1 5 : 0 0	2 1 : 0 0	
	夜 勤	1 6 : 3 0	翌日 9 : 3 0	
事 務 員	平 常	9 : 0 0	1 7 : 3 0	月曜日～金曜日 土曜日
		9 : 0 0	1 3 : 0 0	
調 理 員	早 出	6 : 0 0	1 4 : 3 0	
	平 常	1 0 : 0 0	1 8 : 3 0	
	遅 出	1 4 : 3 0	1 8 : 3 0	
栄 養 士	平 常	9 : 0 0	1 7 : 3 0	月曜日～金曜日 土曜日
		9 : 0 0	1 3 : 0 0	

すみれホーム

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	就 業	
生 活 支 援 員 世話人 (支援員)	平 常 A	9 : 0 0	1 7 : 3 0	
	平 常 B	9 : 3 0	1 8 : 0 0	
	遅 出 A	1 0 : 0 0	1 8 : 3 0	
	遅 出 B	1 0 : 3 0	1 9 : 0 0	
	遅 出 C	1 5 : 0 0	1 9 : 0 0	

かしわ認定こども園

職 種	勤 務 時 間			備 考		
	勤務内容	始 業	終 業			
保 育 教 諭	平 常 A	8 : 30	17 : 00			
	平 常 B	8 : 30	12 : 30			
	早 出 A	7 : 00	15 : 30			
	早 出 B	7 : 30	16 : 00			
	早 出 C	8 : 00	16 : 30			
	早 出 D	7 : 00	11 : 00			
	早 出 E	7 : 30	11 : 30			
	早 出 F	8 : 00	12 : 00			
	遅 出 A	9 : 00	17 : 30			
	遅 出 B	9 : 15	17 : 45			
	遅 出 C	9 : 30	18 : 00			
	遅 出 D	10 : 30	19 : 00			
	遅 出 E	11 : 00	15 : 00			
	遅 出 F	12 : 00	16 : 00			
	遅 出 G	13 : 00	17 : 00			
	遅 出 H	13 : 30	17 : 30			
	遅 出 I	15 : 00	19 : 00			
	用 務 員	平 常	9 : 00		17 : 30	月曜日～金曜日 土曜日
			8 : 30		13 : 30	

あいこう認定こども園

職 種	勤 務 時 間			備 考
	勤務内容	始 業	終 業	
保 育 教 諭	平 常 A	8 : 30	17 : 00	
	平 常 B	8 : 30	12 : 30	
	早 出 A	7 : 00	15 : 30	
	早 出 B	7 : 15	15 : 45	
	早 出 C	7 : 30	16 : 00	
	早 出 D	7 : 45	16 : 15	
	早 出 E	8 : 00	16 : 30	
	早 出 F	8 : 15	16 : 45	
	早 出 G	7 : 00	11 : 00	
	早 出 H	7 : 30	11 : 30	
	早 出 I	8 : 00	12 : 00	
	遅 出 A	9 : 00	17 : 30	
	遅 出 B	9 : 15	17 : 45	
	遅 出 C	9 : 30	18 : 00	
	遅 出 D	10 : 00	18 : 30	
	遅 出 E	10 : 30	19 : 00	
	遅 出 F	11 : 00	15 : 00	
	遅 出 G	12 : 00	16 : 00	
	遅 出 H	13 : 00	17 : 00	
	遅 出 I	15 : 00	19 : 00	

保 育 士	平 常	9 : 0 0 9 : 4 5	1 6 : 3 0 1 5 : 4 5	子育て支援センター
事 務 員	平 常	8 : 3 0 8 : 3 0	1 7 : 0 0 1 2 : 3 0	月曜日～金曜日 土曜日
用 務 員	平 常	8 : 3 0 8 : 3 0	1 7 : 0 0 1 3 : 3 0	月曜日～金曜日 土曜日

別表第2

契 約 職 員 給 料 表

1. 時間給

直接処遇職員	有資格者 1 時間	949 円～1,049 円
	無資格者 1 時間	861 円～ 959 円
その他の職員	有資格者 1 時間	909 円～1,009 円
	無資格者 1 時間	861 円～ 935 円
看護師	1 時間	999 円～1,449 円

2. 月給の計算式

- ① 1 カ月の所定勤務日数=23 日
- ② 勤務時間=4 週の勤務時間が概ね 160 時間の職員は 7.5 時間、それ以外の職員は実際の勤務時間
- ③ (1 時間当りの金額×勤務時間) × 1 カ月の所定勤務日数=月給額

3. 昇給

第52条契約職員の昇給は、時間給当たり 10 円毎とし、上記月給の計算式により算出する

別表第3

通 勤 手 当

支 給 金 額 (月 額)																																								
バス利用者	1カ月のバス定期金額により、支給限度額を40,000円とする。 ただし、定期金額が40,000円を超えた場合は、その超えた金額の2分の1（2分の1の金額は5,000円を限度とする）を40,000円に加算して支給、ただし、乗り継ぎを必要とする場合は、実際に利用している区間に限り支給																																							
自動車利用者	<p>通勤距離</p> <table> <tbody> <tr> <td>片道 2 km以上</td> <td>5 km未満</td> <td>2,000円</td> </tr> <tr> <td>片道 5 km以上</td> <td>10 km未満</td> <td>4,100円</td> </tr> <tr> <td>片道10 km以上</td> <td>15 km未満</td> <td>6,500円</td> </tr> <tr> <td>片道15 km以上</td> <td>20 km未満</td> <td>8,900円</td> </tr> <tr> <td>片道20 km以上</td> <td>25 km未満</td> <td>11,300円</td> </tr> <tr> <td>片道25 km以上</td> <td>30 km未満</td> <td>13,700円</td> </tr> <tr> <td>片道30 km以上</td> <td>35 km未満</td> <td>16,100円</td> </tr> <tr> <td>片道35 km以上</td> <td>40 km未満</td> <td>18,500円</td> </tr> <tr> <td>片道40 km以上</td> <td>45 km未満</td> <td>20,900円</td> </tr> <tr> <td>片道45 km以上</td> <td>50 km未満</td> <td>21,800円</td> </tr> <tr> <td>片道50 km以上</td> <td>55 km未満</td> <td>22,700円</td> </tr> <tr> <td>片道55 km以上</td> <td>60 km未満</td> <td>23,600円</td> </tr> <tr> <td>片道60 km以上</td> <td></td> <td>24,500円</td> </tr> </tbody> </table>	片道 2 km以上	5 km未満	2,000円	片道 5 km以上	10 km未満	4,100円	片道10 km以上	15 km未満	6,500円	片道15 km以上	20 km未満	8,900円	片道20 km以上	25 km未満	11,300円	片道25 km以上	30 km未満	13,700円	片道30 km以上	35 km未満	16,100円	片道35 km以上	40 km未満	18,500円	片道40 km以上	45 km未満	20,900円	片道45 km以上	50 km未満	21,800円	片道50 km以上	55 km未満	22,700円	片道55 km以上	60 km未満	23,600円	片道60 km以上		24,500円
片道 2 km以上	5 km未満	2,000円																																						
片道 5 km以上	10 km未満	4,100円																																						
片道10 km以上	15 km未満	6,500円																																						
片道15 km以上	20 km未満	8,900円																																						
片道20 km以上	25 km未満	11,300円																																						
片道25 km以上	30 km未満	13,700円																																						
片道30 km以上	35 km未満	16,100円																																						
片道35 km以上	40 km未満	18,500円																																						
片道40 km以上	45 km未満	20,900円																																						
片道45 km以上	50 km未満	21,800円																																						
片道50 km以上	55 km未満	22,700円																																						
片道55 km以上	60 km未満	23,600円																																						
片道60 km以上		24,500円																																						