

# 社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会非常勤職員就業規則

[平成 16 年 11 月 1 日・規則第 6 号]

[平成 22 年 2 月 17 日・改正]

[平成 24 年 11 月 12 日・改正]

[平成 27 年 2 月 19 日・改正]

[平成 27 年 4 月 1 日・改正]

[平成 27 年 8 月 7 日・改正]

[平成 28 年 1 月 19 日・改正]

[平成 29 年 2 月 10 日・改正]

[平成 30 年 3 月 29 日・改正]

## 第 1 章 総則

### (趣旨)

第 1 条 この就業規則は、社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第 2 条第 2 項の規定に基づき、非常勤職員（以下「職員」という。）の採用、労働条件、サービス、賃金、休日及び休暇等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この就業規則に定めのない事項については、労働基準法、その他法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則は、本会が雇用する職員のうち、所定労働日・労働時間が予め継続的に定められていない、1 週間の就業時間が概ね 20 時間未満の職員について適用する。

## 第 2 章 採用及び雇入れ

### (提出書類)

第 3 条 非常勤の職員として、就労を希望する者は、別紙の非常勤職員採用願い申込書を提出しなければならない。

2 採用に当たっては、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、事情によっては、その一部の省略を認めることができる。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 資格証（写し）
- (3) 健康診断書
- (4) 就労可能な日、時間等に関する申告書（以下「就労可能申告書」という。）
- (5) その他本会が指定する書類

### (雇入れ)

第 4 条 雇入れを行おうとするときは、次条に規定する雇用通知書の記載事項の内容を示して連絡し、協議が整えば雇入れを行うものとする。

2 雇用された職員は、最初の雇入れに際して誓約書（本会就業規則様式第1号の例による。）を提出するとともに、雇入れの日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 身元保証書（本会職員就業規則様式第2号の例による。）

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 扶養控除申告書その他税法上必要な書類

(4) 自宅から職場までの通勤届

(5) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該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き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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(6) その他、本会が指定する書類

#### （雇用契約）

第5条 職員の雇用形態は、1年以内の非常勤雇用とする。ただし、施設の管理に係る宿日直職員及び新潟県日常生活自立支援事業に係る生活支援員の労働条件等は、別に作成する雇用通知書により明示するものとする。

2 本会は、雇入れに際して、具体的な労働条件等を明記した雇用通知書を交付するものとし、これに雇入月の月間勤務表を添付するものとする。

3 雇用期間は1年以内とし、その始期及び終期は、原則として前項の雇用通知書の記載の期間とする。

4 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始する者）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに職員から申込することにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換する。ただし、この場合の労働条件は、当該労働契約の内容を引き継ぐものとするが、個々の労働条件（労使の個別合意がある場合）については、労働条件を変更する場合があります、その場合は雇用通知書により行うものとする。

5 前項に関する雇用期間は、原則として最大70歳までとする。ただし、業務内容によっては、双方協議の上変更する場合がある。

#### （就業の場所）

第6条 職員の就業の場所は、魚沼市を中心とする本会の行う事業及び受託する事業に関連する場所とし、雇用通知書（月間勤務表）に記載するものとする。

2 利用者の都合等により他の利用者宅等に変更することができる。

#### （業務の範囲）

第7条 従事する業務は、本会の実施する事業によるサービスの提供及びこれに関連する附帯業務とする。ただし、都合により、本会が行う他のサービス業務又は事務その他の関連業務に従事させることができる。

### 第3章 服務

#### (服務の基準)

第8条 職員は、この規則の定めるところにより誠実に勤務しなければならない

- 2 職員は、職務の公共性を認識し、市民全体の奉仕者として、職務の遂行に専念しなければならない。
- 3 職員は、常に品位及び適切な身だしなみを保持し、職務を行う場合の対応については親切かつ丁寧でなければならない。
- 4 職員は、自ら健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。

#### (遵守事項)

第9条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本会の定款、規則及び規程、並びに関係する法令を遵守し、業務上の指示命令に従うこと。
- (2) 本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、他に漏らさないこと。
- (3) 本会の名誉又は信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (5) 許可なくして他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (6) 許可なく物品を持ち出したり業務外の目的に私用で使用したりしないこと。
- (7) 業務に関するもののほか、施設管理者の承認を得ずに施設内で集会を開催し、文書その他の印刷物を掲示及び頒布し、物品の販売をし、又は寄付の募集をしないこと。
- (8) 職員の立場を利用して宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしないこと。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、他の職員並びに利用者等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断されたりする行為を行わないこと。
- (10) 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、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制などにより、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行為を行わないこと。
- (11) その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、就業中は常に身分証明書（本会職員就業規則様式第3号の例による。）を携帯すること。
- (12) 職員は、自らの業務に関係のない特定個人情報及び個人情報を不当に取得してはならない。
- (13) 職務上知れ得た特定個人情報及び個人情報を、職務の範囲を超えて内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。
- (14) 職員は、出産・育児及び介護休業の制度の申出及び利用に関して、当該申出及び利用する職員の就業環境を害する言動を行わないこと。

(15) 番号法、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、特別個人情報及び個人情報を取り扱うものとする。特別個人情報取扱規程を別に定めるものとする。

#### (損害賠償)

第10条 職員が故意、又は重大な過失により本会に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることができる。

2 前項の損害賠償の責任は、雇用期間終了後も免れることはできない。

### 第4章 勤務日及び就業時間

#### (労働時間の原則)

第11条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間あたり20時間未満とし、原則として1日について8時間以内を割り振るものとする。

2 休日は、4週間につき4日以上となるよう月ごとに定める。

#### (月間勤務表による勤務)

第12条 職員の勤務日及び勤務時間並びに月間所定労働時間数は、本人の就労可能申告書を勘案の上、業務の状況等も考慮し、月間勤務表にて決定する。

#### (変更調整)

第13条 前条の月間勤務表で定めた具体的な勤務日及び勤務時間については、職員の都合により、又は利用者及び事業所の都合により、その日の前日までの申し出により、これを変更することができる。

#### (始業・就業の時刻)

第14条 職員の始業及び終業時刻は、月間勤務表に定める各勤務日の予め定めた時刻とする。

2 前項の規定にかかわらず、利用者の都合等のため、又は事業所への立寄り等のため、事前にこれを繰り上げ又は繰り下げることができる。

#### (時間外労働)

第15条 勤務日とされた日の所定の勤務時間について、本会は、利用者及び本会の都合により、その時間を超える勤務を命ずることができる。

#### (休憩時間)

第16条 職員の休憩時間は次のとおりとし、勤務時間の途中に置く。

(1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以内の場合 45分以上1時間以内

(2) 1日の労働時間が8時間を超える場合 1時間

- (3) 労働時間が6時間以下であっても、業務内容を考慮して休憩時間を与えることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、業務の状況等により休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。
  - 3 休憩時間は、職員が自由に利用することができる時間とする。
  - 4 休憩時間について、業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩をとる場所を指定することができる。

(欠勤等の連絡)

- 第17条 病気その他やむを得ない事由により勤務ができない場合は、できるだけ早く(遅くとも前日までに)事業所に連絡し、月間勤務表の変更調整を受けなければならない。
- 2 緊急その他やむを得ない事由により、当日の勤務ができないとき又は遅刻せざるを得ないときは、速やかに事業所に連絡しなければならない。
  - 3 無断の欠勤・遅刻は、厳にあってはならない。

(報告)

- 第18条 自宅から利用者宅に直行・直帰する職員は、事業所が指示するところにより、所要の業務連絡・報告を行わなければならない。

(ミーティング)

- 第19条 職員は、事業所の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

(休日)

- 第20条 月間勤務表で勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他やむを得ない事情によりあらかじめ指定した他の労働日と振り替えることができる。ただし、この場合においては、休日が毎4週間につき4日以上になるようにするものとする。

(休日労働)

- 第21条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、休日とされた日に勤務を命ずることができる。

(年次有給休暇)

- 第22条 職員が契約雇用を6カ月以上(その後6カ月経過日からさらに1年以上)継続し、各月の月間勤務表で定められた所定勤務日(本会の責に帰すべき休業日を除く。)について、8割以上出勤した場合には、過去の所定勤務日数の合計数に応じて、次の表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

過去1年間の勤務日数	勤 続 年 数
------------	---------

(最初の6月間はその1/2)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5-
217日以上(109日以上)	10	11	12	14	16	18	20
169-216日(85-108日)	7	8	9	10	12	13	15
121-168日(61-84日)	5	6	6	8	9	10	11
73-120日(37-60日)	3	4	4	5	6	6	7
48-72日(24-36日)	1	2	2	2	3	3	3

- 2 年次有給休暇の取得は、前日までに年次有給休暇簿（本会職員就業規則様式第7号の例による。）により申し出なければならない。その日が業務の正常な運営を妨げる場合においては、事業所は他の日に変更することができる。
- 3 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り当該年の翌年に繰り越すことができる。ただし、この場合で1日未満の端数があるときはこれを切捨てた日数とする。
- 4 年次有給休暇の一日あたりの時間は、付与日前6月間の一日あたりに勤務した平均実績時間（少数点以下切り上げ）とする。

#### （法定休業等）

第23条 職員は、次の休業事由がある場合は、療養休暇申請書（本会職員就業規則様式第8号の例による。）、特別休暇申請書（本会職員就業規則様式第9号の例による。）により月間勤務表を定める場合に申し出て、又は変更を申し出て、その日を勤務日としないことを求めることができる。ただし、無給とする。

- (1) 生理日
- (2) 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び産後8週間
- (3) 妊娠中及び出産後1年以内で母子保健のため通院する日
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業

#### （労働時間の報告）

第24条 職員は、就労日毎に所定の様式に記入した記録を、月の最終就労日から5日以内にその月の活動結果としてまとめて、所属長に報告しなければならない。

### 第5章 賃金

#### （基本賃金）

第25条 職員の賃金は時間給とし、基本賃金の額は、職種、職務内容、技能、資格、経験等を考慮し、臨時職員等賃金基準表に基づき雇用通知書で明示する。

#### （加算）

第26条 職員の基本賃金のうち、次の場合は加算することができる。

- (1) 日曜、祝日等の日に勤務する場合
- (2) 早出、夜間等特定の時間に勤務する場合

(手当等)

第27条 職員に次の手当を支給する。

(1) 時間外手当 労働時間が1日8時間を超える場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×1.25×超勤時間数

(2) 休日労働手当 法定休日が確保されない場合、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜労働手当 午後10時から午前5時までの時間帯に勤務する場合は、次の方法により計算した割増手当を支給する。

時間給時間単価×0.25×深夜労働時間数

2 職員の勤務する事業所等の事業実績及び登録職員の勤務成績が優秀で、本会の業務運営に貢献した者には、その業務成績に応じて賞与を支給することができるものとする。

(休業手当)

第28条 利用者のキャンセル等本会の責に帰すべき事由が生じて勤務日又は勤務時間の変更ができず就労不能(手空き時間)が生じた場合は、当該不就労日について、支払うべき賃金の6割を支給する。

(通勤手当)

第29条 通勤手当は、一般に利用しうる最短の経路の長さによる通勤距離が片道2キロメートル以上の者で、次に掲げる職員に対して支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(第3号に掲げる職員を除く。)

(2) 通勤のため自動車その他の交通用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(次号に掲げる職員を除く。)

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前号第1号に掲げる職員 その者の1月の通勤に要する運賃等の額に相当する額(以下「運賃等相当額」という。)(その額が55,000円を超えるときは、55,000円)。

(2) 前項第2号に掲げる職員 次の表に掲げる通勤距離の区分に応じて、それぞれに掲げる額

通勤距離	一月の勤務日数				
	5日未満	5日以上 10日未満	10日以上 15日未満	15日以上 20日未満	20日以上
2km以上5km未満	0円	500円	1,000円	1,500円	2,000円

5km 以上 10km 未満	0 円	1,050 円	2,050 円	3,150 円	4,200 円
10km 以上 15km 未満	0 円	1,775 円	3,550 円	5,325 円	7,100 円
15km 以上 20km 未満	0 円	2,500 円	5,000 円	7,500 円	10,000 円
20km 以上 25km 未満	0 円	3,225 円	6,450 円	9,675 円	12,900 円
25km 以上 30km 未満	0 円	3,950 円	7,900 円	11,850 円	15,800 円
30km 以上 35km 未満	0 円	4,675 円	9,350 円	14,025 円	18,700 円
35km 以上 40km 未満	0 円	5,400 円	10,800 円	16,200 円	21,600 円
40km 以上	0 円	6,100 円	12,200 円	18,300 円	24,400 円

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の実情を考慮して別に定める区分に応じ、運賃等相当額及び前号に掲げる額の合計額（その額が55,000円を超えるときは、55,000円）、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額。

- 3 職員は、新たに第1項の職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届（職員就業規則様式第3号による）により、その勤務の実情を速やかに会長に届け出なければならない。同項の職員が、住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合も同様とする。
- 4 通勤手当の支給は、職員に新たに第1項の職員たる要件が具備されるに至った場合においてはその日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 5 前項の規定は、通勤手当を受けている職員にその月額を変更すべき事由が生ずるに至った場合において準用する。
- 6 第1項の職員が、出張、休暇、欠勤及び停職その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は、支給することができない。

#### (交通費)

第30条 職員が利用者宅の訪問のために交通機関を利用する場合は、別に定めるところにより、合理的な経路により計算した交通費を支給する。



- 2 職員が利用者宅の訪問のために、自己所有の乗用車等を使用する場合は、1 km単位で実費燃料費相当額を支給する。

(賃金の支払)

第31条 賃金は、前月の1日から末日までの分を当月の給与支給日に、その全額を直接若しくは本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支給する。

- 2 前項の賃金は、毎月21日に支給するものとする。ただし、当日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。

- 3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 法令に別段の定めのあるもの。
- (2) 職員の代表者との協定により控除することとしたもの。

(出張旅費)

第32条 職員が出張のため旅行したときに支給する旅費については、別に定める職員旅費支給規程による。

## 第6章 福利厚生

(福利厚生等)

第33条 職員が1年以上継続して週20時間以上の勤務実績があり、今後とも同様の勤務が見込まれるときは、雇用保険の加入手続を行うものとする。

## 第7章 契約の終了と更新

(契約の終了と更新)

第34条 職員の雇用契約は、雇用通知書の雇用期間をもって終了する。就労を求める仕事が続続的にないと見込まれるに至った場合は、その旨を1カ月前までに文書により通知する。

- 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 職員の能力、業務成績、勤務態度
- (3) 本会の経営状況
- (4) その他(経済動向、天変地異等)

- 3 契約期間中であっても、次の場合は解雇することができる。

- (1) 職員が第9条に規定する遵守事項に違反し、その情状が重いとき
- (2) 本会が管理する利用者及び役職員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意にまたは重大な過失により漏えい、流失させたとき。

## 第8章 研修・教育

(初任研修)

第35条 職員の雇入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な次に掲げる教育研修及び実習を行うものとし、職員はこれを受講しなければならない。

- (1) サービス提供の心構え、身だしなみ
- (2) 介護実技、介護機器等の操作
- (3) 利用者等の緊急時の対応
- (4) 利用者又は家族等から所定のサービス以外のサービスの提供を求められたときの対応
- (5) 利用者又は家族等から苦情を受けたときの対応
- (6) 本会の方針
- (7) サービスの提供及び業務に必要な知識等の習得のための研修

(教育)

第36条 職員が一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる技能、知識及び安全衛生を向上させるため、積極的に研修を行うとともに外部の研修に参加させるものとする。

(常勤的臨時職員等への移行等)

第37条 一年以上継続して週20時間以上の勤務実績をもつ職員は、常勤的臨時職員雇用に転換させることができる。

## 第9章 表彰

(表彰)

第38条 職員が次の各号の一に該当する場合には、表彰する。

- (1) 永年にわたり誠実に勤務し、他の模範として認められる場合
- (2) 災害等を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合
- (3) 社会的功績があった場合
- (4) その他、前各号に準じる功績及び善行があると認められる場合

## 第10章 災害補償及び安全衛生

(災害補償)

第39条 職員の業務上の事由又は通勤による疾病、負傷若しくは死亡した場合の補償については、労働者災害補償保険法に定めるところによる。

(安全及び衛生の心得)

第40条 職員は、安全衛生に関する事項を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を習得するとともに、災害の防止に努めなければならない。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令等を守り、健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防に努めなければならない。

(災害発生の場合の処理)

第41条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(健康診断)

第42条 介護保険法により配置される職員には、次の各号に定める健康診断を、当該各号に定めるところにより実施するものとする。

- (1) 雇入時健康診断 職員として雇い入れる者について本会が必要と認める項目について健診を行わせる。
  - (2) 定期健康診断 職員の勤務が継続した場合に法令に定める項目について毎年健診期間を指定して行わせる。
- 2 職員が疾病、職務その他やむを得ない事由により、定められた期間中に健康診断を受けることができなかつた場合で必要と認めるときは、職員に対して、別に健康診断を受けさせ、健康診断書を提出するよう指示することができる。
  - 3 第2項の健康診断の結果によって職員の健康保持、疾病予防及び利用者等への感染症等の予防のため、就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることができる。
  - 4 介護保険法により配置された職員以外の職員から、業務実施に必要な健康情報を求めることができるものとする。

(安全衛生教育)

第43条 職員の雇入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防、腰痛の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(感染症の予防)

第44条 職員は、就労に当たっては、感染症にかからないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(感染症等の報告)

第45条 第42条の規定により発見されたもの以外で他人に伝染するおそれのある疾病にかかった者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、速やかに報告するものとする。

## 第11章 雑則

(その他)

第46条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年11月1日から施行する。
- 2 職員（ホームヘルパー及びデイサービス介護員）の処遇改善に関する特例
  - (1) 介護保険法の介護職員処遇改善加算及び障害者自立支援法の福祉・介護人材処遇改善加算による加算金（以下、「処遇改善加算金」という。）を財源とし、職員（ホームヘルパー及びデイサービス介護員）の賃金等の処遇改善を処遇改善加算金の額を上回るように行うこととする。
  - (2) 職員（ホームヘルパー及びデイサービス介護員）の処遇改善は、特別一時金、時間外勤務手当により行い、これに伴う法定福利費を含むものとする。
  - (3) この規則は、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用し、処遇改善加算金の終了をもって終わるものとする。
- 3 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規則は公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。
- 5 この規則は、平成27年9月1日から施行する。
- 6 この規則は、平成28年1月19日から施行し、平成28年1月1日から適用する。
- 7 この規則は、平成29年4月1日から施行する。すでに施行日前に雇用されている登録職員は、非常勤職員であったものとみなす。
- 8 この規則は、平成30年3月31日から施行する。



社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会

非常勤職員の取り止め申出書兼退職願い

所属部門					
職 種		取止予定日	年	月	日
ふりがな			性別	男	女
氏 名					
生年月日	年	月	日生れ	(	歳)
住 所	〒 —				
電話番号	( )				
<p>私は、 年 月 日をもって社会福祉法人魚沼市社会福祉協議会非常勤職員を取り止め、退職することを願い出ます。</p> <p>年 月 日</p> <p>氏名 印</p>					
非常勤職員 申込所属部 門名					
係長、管理者	⑩				
備 考					