（目 的）

 この規程は、嘱託従業員（以下嘱託という。）の就業および賃金

に関して定めたものである。

２．前項の嘱託は、この規程に定める場合のほか、従業員就業規則に

したがうものとする。

（採用および区分）

 嘱託は、Ａ種嘱託またはＢ種嘱託として、次の場合に採用する。

（１）Ａ種嘱託

定年に達し退職する従業員で、会社から業務上必要と認められた者が引続き会社業務に従事するとき。

（２）Ｂ種嘱託

前号以外の場合において、特殊な技能・経験を有する者で、かつ会社が業務上必要と認めたとき。

（途中の解嘱）

 嘱託が次の各号の一に該当する場合は、解嘱とする。

（１）本人の願い出によるとき。

（２）委嘱業務が終了したとき。

（３）無断欠勤が連続・断続にかかわらず○日以上に及ぶとき。

（４）精神または身体の障害により、業務能率が著しく低下したと認

めたとき。

（５）会社に損害を与え、または会社の名誉を毀損したとき。

（６）その他従業員就業規則の懲戒事由に該当し、引続き在職が不適

当と認めたとき。

（７）経営上の都合のため、事業を縮小または廃止するとき。

（８）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（勤務態様）

 嘱託の勤務態様は、常勤と非常勤に分ける。

２．前項の場合において、常勤と非常勤の区分は嘱託雇用契約を結ぶ

ときに各人ごとに決定するものとする。

（常勤者の勤務条件）

 常勤嘱託の就業条件は、原則として一般従業員と同様とする。

（非常勤者の勤務条件）

 非常勤者の就業条件は、各人ごとにこれを定めるものとする。

 （賃金体系）

 嘱託の賃金体系は、原則として嘱託給および通勤手当とする。

 （支給形態および計算）

 嘱託の賃金は、原則として月額をもって定め、不就業時間の賃金

の取扱いは別に定める賃金規程による。

２．嘱託賃金の計算および締切りならびに支払日は、一般従業員と同 同様とする。

 Ａ種嘱託の嘱託給は、退職時の基準内賃金相当額を基準として各

人ごとに定めるものとし、更新に当たっては過去１カ年の勤務成績および業務成績を考慮し検討のうえ、これを決定する。

２．前項のほか、Ｂ種嘱託の嘱託給は本人の有する技能・技術・経験

および年齢等を参考にして各人ごとにこれを決定する。

（通勤手当）

第１０条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する常勤嘱託者に対し、

１カ月の通勤費として○カ月定期券代相当額の○分の１を支給する

 ものとする。

（賞 与）

第１１条 嘱託の賞与その他の臨時賃金は、常勤嘱託に限り支給する。

2. 前項の場合において、支給するときの支給額および支給方法は嘱

託雇用契約に基づき、そのつどこれを定めるものとする。

 第１２条 嘱託には、原則として退職金を支給しない。

（出 張）

第１３条 嘱託が出張する場合、一般社員と同様に取扱い、旅費その他の支

給は国内および海外出張旅費規程に基づき支給する。

 （福利厚生）

第１４条 嘱託は、一般従業員と同様の定めにしたがい、社会保険および労

働保険に加入できるほか、会社の福利厚生施設を利用することがで

きる。

 （準 用）

第１５条 嘱記の勤務および処遇に関し、この規程に定めのない事項等につ

いては別に定める従業員就業規則によるものとする。

（改 廃）

第１６条 この規程の改廃は、人事部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。