

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターパート職員就業規則

令和4年10月1日
規程第9号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
 - 第2章 人事
 - 第1節 採用及び試用期間（第5条—第9条）
 - 第2節 人事評価（第10条）
 - 第3節 配置換（第11条）
 - 第4節 解雇（第12条—第14条）
 - 第5節 退職（第15条—第19条）
 - 第3章 服務（第20条—第22条）
 - 第4章 勤務時間、休日及び休暇等
 - 第1節 勤務時間及び休日（第23条—第32条）
 - 第2節 休暇（第33条）
 - 第3節 育児・介護休業等（第34条）
 - 第5章 給与（第35条—第43条）
 - 第6章 研修（第44条）
 - 第7章 賞罰（第45条・第46条）
 - 第8章 安全衛生（第47条—第49条）
 - 第9章 出張（第50条・第51条）
 - 第10章 災害補償（第52条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定に基づき、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「法人」という。）に勤務するパートタイム職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定める。

（法令との関係）

第2条 この規則及びこれに属する諸規程に定めのない事項については、労基法、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）その他の関係法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第3条 この規則は、法人との間で1年以内の期間を定めて時間給制による労働契約を結ぶパートタイム職員（以下「パート職員」という。）に適用する。

（規則の遵守）

第4条 法人並びにパート職員は、この規則を遵守し、その誠実な履行に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用及び試用期間

(採用)

第5条 パート職員の採用は、選考によるものとする。

2 前項の選考は、面接、経歴評定、筆記試験その他の方法により行う。

(労働契約の期間等)

第6条 労働契約の期間は、原則1年以内の範囲で個々のパート職員ごとに定める。

2 労働契約の期間は、業務上の必要があると認める場合には、これを更新する場合がある。

3 個々のパート職員ごとに定める1週間当たりの勤務日数及び1日当たりの労働時間数は、一労働契約期間中において変更しないものとする。

4 労働契約の締結及び更新は、当該パート職員の年齢が65歳に達した日以降における最初の3月31日を超えて行うことはない。ただし、理事長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(労働条件の明示)

第7条 理事長は、パート職員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる労働条件については文書の交付により、その他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項

(3) 始業時刻及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項

(4) 給与の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期、昇給の有無及び賞与の有無に関する事項

(5) 退職（解雇の事由を含む。）及び退職手当の有無に関する事項

(提出書類)

第8条 パート職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は、一部を省略することができる。

(1) 履歴書

(2) 資格に関する証明書

(3) 扶養親族等に関する書類

(4) マイナンバーに関する書類

(5) その他理事長が必要と認める書類

2 前項の規定により提出する書類は、採用に関する手続き及び採用後の労務管理のために使用する。

3 パート職員は、提出した書類の記載事項に変更があった場合は、所定の書類により、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 パート職員として採用された者には、採用の日から14日間の試用期間を設ける。ただし、理事長が認めた場合は、試用期間を短縮又は設けないことがある。

2 理事長は、試用期間中のパート職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用を拒否することができる。

(1) 勤務成績が不良であると認められる場合

(2) パート職員としての適格性を欠くと認められる場合

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 人事評価

第10条 パート職員の勤務成績を評定するため、人事評価を実施する。

- 2 人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 配置換

第11条 理事長は、業務上の必要がある場合は、パート職員に配置換を命じることがある。
ただし、転居を伴う配置換は行わない。

- 2 パート職員は、正当な理由がない限り、前項の命令を拒むことはできない。
- 3 前2項に定めるもののほか、パート職員の配置換に関し必要な事項は、別に定める。

第4節 解雇

(解雇)

第12条 理事長は、パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良であると認められる場合
 - (2) 専門医により長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に堪えられないことが明らかな場合
 - (3) 前2号に定めるもののほか、パート職員の適性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職種に必要な適性を著しく欠くことが明らかな場合
 - (4) 経営上又は業務上やむを得ない事由による場合
- 2 理事長は、パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。
- (1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
 - (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(解雇制限)

第13条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合における療養開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)又は厚生労働省令で指定する法令に基づいて、労基法の災害補償に相当する給付を受けている場合又は受けることとなった場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後の30日間
- (2) 労基法第65条に規定する産前産後の休業期間及びその後30日間

(解雇予告)

第14条 理事長は、パート職員を解雇しようとするときは、少なくとも30日前に本人に予告するものとする。30日前に予告しない場合は、労基法第12条に規定する平均賃金(以下「平均賃金」という。)の30日分を解雇予告手当として支給するものとする。ただし、本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合については、この限りではない。

- 2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数に応じて、その日数を短縮することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予告することなく即時に解雇する。
 - (1) 解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第5節 退職

(退職)

第 15 条 パート職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

- (1) 自己都合による退職を申し出た場合 理事長が退職日と認めた日
- (2) 死亡した場合 死亡の日
- (3) 労働契約の期間が満了し、引き続き労働契約が締結されない場合 労働契約満了の日

(契約期間を更新しないことの通知)

第 16 条 理事長は、パート職員として引き続き雇用される期間が 1 年を超える者、又は労働契約を 3 回以上更新した者について、契約期間が満了したときに契約を終了させようとする際には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の 30 日前までに、その旨を通知しなければならない。この場合において、当該パート職員が希望するときは、更新しない理由についての証明書を交付するものとする。

2 パート職員の採用に際して、第 7 条の規定に基づき契約期間を更新しないことを明示した場合においては、前項の規定は適用しない。

(自己都合退職)

第 17 条 パート職員が自己都合により退職しようとする場合は、退職を予定する日の 30 日前までに文書をもって理事長に申し出るものとする。ただし、やむを得ない事由により 30 日前までに届け出ることができない場合は、少なくとも 14 日前までに届け出なければならない。

2 パート職員は、退職を申し出ても、退職する日までは職務に従事しなければならない。

(退職時の責務)

第 18 条 パート職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から借用している物品を返還しなければならない。

- 2 退職しようとする者は、後任者に対して、業務の引継ぎをしなければならない。
- 3 退職する者又は解雇された者が、法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全てを弁済しなければならない。

(退職証明書)

第 19 条 理事長は、退職した者又は解雇された者（解雇予告された者を含む。）から次の各号に掲げる事項の全部又は一部について証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なく交付しなければならない。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 法人における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）

第 3 章 服務

(誠実義務)

第 20 条 パート職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務の遂行に専念しなければならない。

(遵守事項)

第 21 条 パート職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び法人の規則等を遵守し、上司の命令に従ってその職務を遂行しなければならない。
- (2) 法人の名誉及び信用を傷つけ、又は法人職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後も同様とする。

(ハラスメントの防止)

第 22 条 パート職員は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

- 2 ハラスメントの防止等に関しては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターにおけるハラスメントの防止等に関する規程（令和 4 年規程第 11 号）で定める。

第 4 章 勤務時間、休日及び休暇等

第 1 節 勤務時間及び休日

(所定労働時間)

第 23 条 パート職員の所定労働時間は、個々のパート職員の労働契約において定める。

(勤務時間等)

第 24 条 パート職員の勤務日、勤務時間、始業・終業の時刻、休憩時間及び休日は、個々のパート職員の労働契約において定める。

- 2 前項の勤務日は、原則として 1 週間当たり 3 日以上とする。

(休日の振替)

第 25 条 理事長は、業務の都合上必要がある場合には、前条の規定に基づく休日（以下この条において「振り替える日」という。）と当該休日以外の日（以下この条において「振り替えられる日」という。）とを事前に振り替えることができる。この場合において、休日の振替は 1 日単位で行うものとする。

- 2 休日の振替を行った後において、休日が 4 週間につき 4 日以上となるようにし、かつ、勤務日が引き続き 24 日を超えないようにしなければならない。
- 3 休日の振替を行う場合は、原則として振り替える日の属する週（土曜日から金曜日まで）に振り替えるものとする。
- 4 前項の規定による振替ができない場合には、振り替える日を起算日とする 4 週間前の日から当該振り替える日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内で振り替えるものとする。
- 5 休日の振替の手続は、「休日の振替指定簿」により行うものとする。

(代休)

第 26 条 理事長は、前条の規定による休日の振替を行うことができない場合で、第 24 条の規定に基づく休日（以下「所定休日」という。）にパート職員に勤務を命じたときは、その日の属する給与期間内で事後に代休を与えることがある。

- 2 代休の手続きは、「休日の代休指定簿」により行うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第 27 条 理事長は、業務上の必要がある場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命じることがある。

- 2 パート職員が前項の勤務を命じられた場合において、当該勤務の労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものとする。

(時間外勤務等)

- 第 28 条 理事長は、業務上の必要がある場合には、労基法第 36 条第 1 項の規定に基づき、職員の過半数を代表する者との間で締結された協定（以下「労使協定」という。）の定めるところにより、パート職員に労働時間を延長し、又は所定休日に勤務すること（以下「時間外勤務等」という。）を命じることができる。
- 2 前項の規定により時間外勤務等を命じることによって、1 回の勤務に係る労働時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分の休憩を、8 時間を超える場合には少なくとも 1 時間の休憩時間（1 回の勤務に係る所定労働時間の途中に置かれる休憩時間を含む。）をその労働時間の途中に置くものとする。
 - 3 理事長は、妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性パート職員が請求した場合には、第 1 項の規定による勤務及び午後 10 時から午前 5 時まで（以下「深夜」という。）の間における勤務を命じない。
 - 4 第 1 項の命令は、「時間外勤務等命令簿」によるものとする。
 - 5 子の養育又は家族の介護を行うパート職員の第 1 項に関する事項については、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター育児・介護休業等細則（令和 4 年細則第 2 号。以下「育児・介護休業等細則」という。）の定めるところによる。

(代替休暇)

- 第 29 条 理事長は、前条第 1 項の規定による時間外勤務（所定の労働時間と所定の労働時間を超えて勤務した時間との合計が 7 時間 45 分を超える時間外勤務をいう。以下本条において同じ。）を行ったパート職員のうち、労基法第 37 条第 3 項の規定による労使協定の定めるところにより、一給与期間の初日を起算日とする 1 ヶ月において 60 時間を超える時間外勤務を行ったパート職員のうち代替休暇を取得することが可能なパート職員（以下「代替休暇取得可能パート職員」）に対して、当該代替休暇取得可能パート職員が取得の意向を示した場合に、一給与期間の最終日の翌日から 2 ヶ月以内に代替休暇を与えるものとする。
- 2 理事長は、1 ヶ月に 60 時間を超える時間外勤務を行った代替休暇取得可能パート職員に対して、一給与期間の最終日の翌日から 5 日以内に代替休暇取得の意向を確認する。この場合において 5 日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。また、一度決定した代替休暇取得の意向は変更できないものとする。なお、代替休暇の取得日は代替休暇取得可能パート職員の意向を踏まえ決定するものとする。
 - 3 代替休暇の時間数は、1 ヶ月 60 時間を超える時間外勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは代替休暇を取得しなかった場合に支給する時間外勤務手当の率（100 分の 50）から代替休暇を取得した場合に支払う時間外勤務手当の率（100 分の 25、土曜日又は祝日の場合は 100 分の 35）を差し引いた 100 分の 25（土曜日又は祝日の場合は 100 分の 15）とする。
 - 4 法人は、代替休暇取得可能パート職員が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率（100 分の 25、土曜日又は祝日の場合は 100 分の 15）の割増しの時間外勤務手当の支給を要しないものとする。
 - 5 日曜日（休日の振替が行われた場合は、その振り替えられた日）は、月 60 時間の時間外勤務の算定及び時間外勤務手当の支給割合の引き上げの対象から除くものとする。なお、勤務時間割振により 4 週間につき 8 日の週休日の変則勤務で業務に従事しているパート職員は、月の最初の週休日からの月の日曜日の日数分の週休日を月 60 時間の時間外勤務の算定及び時間外勤務手当の支給割合の引き上げ対象から除くものとする。
 - 6 代替休暇は、1 日を付与単位とする。

(災害時等の勤務)

- 第 30 条 理事長は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、その必要限度において、時間外勤務等を命じることがある。

(出退勤の記録)

第 31 条 パート職員は、自ら、出退勤の時刻を出退勤システムに記録するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 32 条 パート職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は1日の勤務時間中に私用で職場から外出するときは、事前に理事長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

第 2 節 休暇

第 33 条 パート職員の休暇の種類は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

2 パート職員の休暇に関する取扱いについては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター休暇細則（令和4年細則第1号）で定める。

第 3 節 育児・介護休業等

第 34 条 パート職員の育児・介護休業等の取扱いについては、育児・介護休業等細則で定める。

第 5 章 給与

(給与)

第 35 条 パート職員の給与は、給料及び諸手当とし、次の各号に掲げる区分により支給する。

- (1) 給料は、時間給とし、勤務時間数に応じて支給する。
- (2) 諸手当は、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び賞与とし、勤務実績等に応じて支給する。

(給与の支給方法等)

第 36 条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の初日から末日までとする。

- 2 給与の支払日は、第43条に定める賞与を除き、当該給与期間の翌月20日（20日が祝日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日より前において、その日に最も近い日で祝日、日曜日又は土曜日でない日）とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要があると認めるときは、支払日を変更することがある。

(給与の支払)

第 37 条 給与は、通貨で直接本人にその全額を支払うものとする。ただし、法令又は労基法第24条の規定による労使協定により給与からの控除が認められているものは、そのパート職員に支払うべき給与から控除する。

- 2 前項の規定にかかわらず、パート職員から書面による申し出があつた場合には、給与はその指定する銀行その他の金融機関における預貯金口座に所要金額を振り込むことによつて支払う。
- 3 業務について生じた実費の弁償は、給与には含まない。

(時間給)

第 38 条 パート職員の時間給は、時間給基本額に地域手当相当額（時間給基本額に 100 分の 6 を乗じて得た額。その額に 1 円未満の端数があるときはこれを切り捨てた額。）を加えた額とする。

- 2 前項の時間給基本額は、泉佐野市のパートタイム（時間給）会計年度任用職員（一般事務）に適用される時間給基本額を参考に、理事長がパート職員の職務内容等を考慮して別に定める。
- 3 前項の規定にかかわらず、パート職員の採用が困難である場合その他特別の事由があると認められる場合は、前項の規定による時間給基本額に当該パート職員に応じて適当な方法により算出した額の範囲内の額を加算することがある。
- 4 時間給は、労働契約の都度決定し、原則として契約期間中の改定は行わない。

（通勤手当）

第 39 条 通勤手当は、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター職員給与規程（令和 4 年規程第 7 号）の定めるところにより、その者の支給単位期間を 1 ヶ月として手当額を算定し、これを 21 で除して得た額（その額に 1 円未満の端数があるときはこれを切り捨てた額）に給与期間中の通勤日数を乗じて得た額を支給する。

（時間外勤務手当）

第 40 条 業務上の必要により所定労働時間を超えて勤務することを命じられたパート職員に対しては、当該命令日における所定労働時間と所定労働時間を超えて勤務した時間との合計が 7 時間 45 分に達するまでは、その勤務 1 時間につき、第 38 条の規定により定められた時間給（以下「その者の時間給」という。）を時間外手当として支給する。

- 2 業務上の必要により所定労働時間を超えて勤務を命じられたパート職員であって、当該命令日における所定労働時間と所定労働時間を超えて勤務した時間との合計が 7 時間 45 分を超えるパート職員に対しては、その超える勤務 1 時間につき、その者の時間給に 100 分の 25 の割合を乗じて得た額を前項に定める時間外勤務手当に加算して支給する。
- 3 前項に定める場合であって、所定労働時間を超えて勤務することを命じられた時間が深夜に及ぶパート職員には、当該深夜の時間について勤務 1 時間につき、その者の時間給に 100 分の 25 の割合を乗じて得た額を前項に定める時間外勤務手当に加算して支給する。

（休日勤務手当）

第 41 条 所定休日（休日の振替を行った場合は、当該休日に替わる日）に勤務を命じられたパート職員には、勤務 1 時間につき、その者の時間給に 100 分の 135 の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、第 26 条の規定により代休を指定されたパート職員については、所定労働時間に対して勤務 1 時間につき、その者の時間給に 100 分の 35 の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。
- 3 前項に定める場合であって、所定休日に勤務することを命じられた時間が深夜に及ぶパート職員には、当該深夜の時間について勤務 1 時間につき、その者の時間給に 100 分の 25 の割合を乗じて得た額を前項に定める休日勤務手当に加算して支給する。

（時間計算）

第 42 条 前 2 条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当（以下「時間外勤務手当等」という。）の支給となる労働時間数は、給与期間内において勤務した時間外勤務又は休日勤務ごとの時間数（時間外勤務手当等のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によって計算するものとする。この場合において、1 時間未満の端数を生じた場合には、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし 30 分未満のときは切り捨てる。

(賞与)

第 43 条 賞与は、基準日（6 月 1 日及び 12 月 1 日をいう。）に在職するパート職員に支給する。

2 賞与の額及び支給方法等については、別に定める。

第 6 章 研修

第 44 条 理事長は、業務上の必要がある場合は、パート職員に研修を受けさせることができる。

2 研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第 7 章 賞罰

(表彰)

第 45 条 理事長は、顕著な功績等があったパート職員に対して表彰を行うことができる。

2 パート職員の表彰に関する取扱いについては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター賞罰規程（令和 4 年規程第 10 号。以下「賞罰規程」という。）で定める。

(懲戒)

第 46 条 理事長は、パート職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うものとする。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 刑法犯に該当する行為があった場合
- (4) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (5) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱した場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) ハラスメント等の人権侵害に該当する行為があった場合

2 理事長は、パート職員が法令及びこの規則その他諸規程に違反し、又は前項各号に準じる行為があった場合は懲戒処分を行うことができる。

3 パート職員の懲戒に関する取扱いについては、賞罰規程で定める。

第 8 章 安全衛生

(安全、衛生及び健康の確保に関する措置)

第 47 条 法人は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の定めによるほか、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場におけるパート職員の安全と健康を確保するものとする。

2 パート職員は、安全、衛生及び健康の確保について、法人が行う安全、衛生及び健康の確保に関する措置に協力しなければならない。

(安全及び衛生教育)

第 48 条 パート職員は、法人が行う安全又は衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(就業禁止)

第 49 条 パート職員は、次の各号のいずれかに該当し、専門医による認定を受けた場合は、直ちに理事長に届け出て、その指示に従わなければならない。

- (1) 本人又はその同居人が感染症法で定める感染症に感染したとき又はその疑いがあるとき
 - (2) 本人又はその同居人が病毒伝播のおそれのある疾病にかかったとき又はその疑いがあるとき
 - (3) 本人が心臓、腎臓、肺等の疾病にかかり、就業することにより病勢が著しく増悪するおそれがあるとき
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、本人に就業を禁止すべき事由があるとき
- 2 理事長は、前項の届出を受けたときは、当該パート職員に就業の禁止を命じることができる。
 - 3 就業の禁止を命じられたパート職員は、その禁止の期間を病気休暇又は理事長が特に必要と認める場合の特別休暇とすることができる。

第9章 出張

(出張)

- 第50条 理事長は、業務上必要がある場合は、パート職員に出張を命じることができる。
- 2 パート職員は、出張を終えたときには、速やかにその旨を報告しなければならない。

(旅費)

- 第51条 パート職員が出張を命じられた場合の旅費に関する取扱いについては、泉佐野市職員等の旅費についての条例（昭和38年泉佐野市条例第8号）の適用を受ける泉佐野市職員の例による。

第10章 災害補償

- 第52条 パート職員の業務上の災害及び通勤途上における災害の補償の取扱いについては、労基法及び労災法の定めるところによる。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。