公益財団法人世田谷区保健センター非常勤職員就業規則

平成 22 年 2 月 26 日
財世保規則第 1 号

第１章　総　則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）に勤務する非常勤職員の労働契約の内容及び就業に関する事項を定めるものである。

２　労働契約期間中においてもこの規則が変更された場合には、労働契約法の定めるところによって変更後の就業規則によるものとする。

３　この規則及び他に定めのない事項については、労働基準法その他法令に定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において、非常勤職員とは、財団に就職を希望する者で第３条の規定により雇用期間を定めて採用された者のうち、非常勤職員規程第３条第１項第１号、第３号、第４号の職員を除いた者をいう。

第２章　人　事

（採用）

第３条　非常勤職員の採用は雇用期間を定めて、財団に就職を希望する者に対し所定の選考を行い合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。

（１）履歴書（写真貼付）

（２）資格証書・免許証の写し

（３）その他財団が必要とする書類

２　非常勤職員の採用に関しては、「非常勤職員雇用契約書」（以下「雇用契約書」という。）を締結し、労働条件を明示する。採用された者は、採用の日から５日以内に次の書類を提出しなければならない。

（１）住民票記載事項証明書

（２）雇用保険被保険者証

（３）本人及び扶養家族の個人番号（「行政手続に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」に定める個人番号をいう。）を確認できる書類及び別に定める確認書類

（４）その他財団が必要とする書類

３　前項の提出書類の記載事項に変更があるときは、その都度速やかに届け出なければならない。

４　第 2 項第 3 号の規定に基づき財団に提供された個人番号は、次のために利用する。

（１）源泉徴収に関する事務
（２）個人住民税に関する事務
（３）雇用保険に関する事務
（４）健康保険・厚生年金保険に関する事務
（５）国民年金第３号被保険者の届出事務
（６）その他、前各号に関連する事務

（雇用期間とその更新）

第４条　非常勤職員の雇用期間は、原則として４月１日から翌年３月３１日までとする。

２　前項に定めた雇用期間は期間満了の都度、業務上の必要性、職員の勤務状況その他を勘案して審査の上更新することができる。

３　前項に定めた契約の更新は４回を限度とする。ただし、理事長が特に必要と認めるときは、延長することができる。

４　非常勤職員の雇用は、原則６５歳に達した日以後における最初の３月 31 日を越えることはできない。ただし、専門性の高い医員等、理事長が特に必要と認めるときはこの限りではない。

５　５年を超える労働契約を取り交わした職員には、無期転換申込権が与えられる。財団はこれに該当する職員の雇用契約書にその旨を明記するとともに、雇用契約における労働条件の通知において、説明をしなければならない。

６　非常勤職員の無期雇用の申し出は、無期労動契約転換申込書の提出をもっておこなう。この場合において無期労働契約は、労働条件の変更等、更新の必要が生じる場合を除き、前項の雇用満了となる日まで継続するものとする。

一部改正〔平成 29 年度規則 5 号〕

（配属）

第５条　新たに採用した職員は、原則として募集時に提示した部署に配属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の同意を得て他に配属することがある。

（異動）

第６条　財団は、業務の都合により必要あるときは、非常勤職員に他の業務の応援をさせ、または所属、勤務場所もしくは職務内容の変更を命ずることがある。

一部改正〔平成 29 年度規則 5 号〕

（服務の基本）

第７条　非常勤職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び財団の使命達成のため全力を挙げ、財団の指示命令に従い誠実に職務を遂行しなければならない。

（服務の心得）

第８条　非常勤職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。
（１）自己の服務に対し責任を自覚し、誠実に服務に努めること
（２）上司の指示のもと、他の専門職、同僚等と協力・協調し、より良いサービスの提供に努めること
（３）自らの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

を徹底すること

（信用保持）

第９条　非常勤職員は、財団の信用を傷つけ、または不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第 10 条　非常勤職員は、次の事項を守らなければならない。

（１）在職中または退職後においても、業務上知り得た利用者の情報、財団の機密等を外部に漏らさないこと

（２）サービスの提供に際して、財団から指示された業務の範囲を逸脱したり、専断的行為をしないこと

（３）職務に関し、金品の借用、贈与等の利益を受けたり、職務上の地位を利用して自己の利益を図る行為をしないこと

（４）施設・備品等を私用で使用したり、業務に関係のない文書を掲示あるいは配布すること

第３章　勤　務

（勤務日及び勤務時間）

第 11 条　非常勤職員の勤務時間並びに月間及び年間勤務日数は、正規職員の所定労働時間を超えない範囲で、雇用契約書に明記する。

（変更調整）

第 12 条　雇用契約書で定めている月間勤務日数並びに本人との合意により定めている勤務曜日については、業務の状況により上司の承認を得たうえで、変更することができる。

（出退勤）

第 13 条　非常勤職員は雇用契約書にもとづく就業管理のため、自ら出退勤システムに打刻処理をしなければならない。

２　遅刻、早退または勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

一部改正〔平成 29 年度規則 5 号〕

（時間外労働）

第 14 条　勤務日とされた日の所定の勤務時間について、業務の都合により、その時間を超える勤務を命ずることがある。

２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は休日における労働については、あらかじめ理事長は労働者過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性労働者であって請求した非常勤職員につ

いては、第１項による法定労働時間外又は休日労働に従事させてはならない。

（休日）

第 15 条　非常勤職員の休日は、雇用契約書に明記した休日とする。ただし、途中で必要な場合には変更するものとする。

２　業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、前項の休日を振り替えることができる。

第４章　休　暇

（年次有給休暇）

第 16 条　非常勤職員の年次有給休暇については、月の勤務日数により別表１のとおりとする。

２　年次有給休暇は、非常勤職員の請求により与える。ただし、業務上支障があるときは、その日を変更させることができる。

３　年次有給休暇により休んだ期間は、勤務したものとして通常の給与を支給する。

４　年次有給休暇を請求しようとするものは、１日、半日（４時間）もしくは１時間を単位として所定の様式により事前に届け出なければならない。

５　年次有給休暇の日数のうち、1 年について５日（40 時間）の範囲内で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を 1 時間単位で取得することができる。この５日には、前年の年次有給休暇に係る繰越分を含める。

一部改正〔令和 6 年度 5 号〕

（特別休暇等）

第 17 条　理事長は、非常勤職員が選挙権の行使、結婚、出産その他の特別な事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」）として、公民権行使等休暇、慶弔休暇、妊娠症状対応休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、出産支援休暇、育児時間、生理休暇、夏季休暇、子の看護等休暇、短期の介護休暇、災害休暇を承認するものとする。

２　前項で規定する特別休暇の内容、期間その他の必要な事項は、別表２に定めるとおりとする。

３　第１項で規定する特別休暇のほか、妊娠中又は出産後１年以内の女性職員が保健指導又は健康診査に基づく指導において医師等から勤務時間の短縮措置又は休憩に関する措置について指導を受けた場合は、その指示に基づき必要と認められる時間を特別休暇に準じる休暇として承認するものとする。ただし勤務時間の始めもしくは終わりと連続する場合又は、他の休暇と連続する場合は認められないものとする。

４　妊娠症状対応休暇を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

一部改正〔平成 22 年規則 2 号・23 年 1 号・26 年度 1 号・令和 2 年度 3 号・令

和 7 年度 7 号〕

（特別休暇の請求）

第 18 条　非常勤職員が特別休暇を請求するときは、休暇簿にその事由及び期日を明示し、理事長の承認を得なければならない。

２　理事長は特別休暇を承認するときは、休暇の内容が確認できる証明書等の提出を求めることができる。

（病気休暇）

第 19 条　病気休暇は、原則として日を単位として承認する。

２　期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

３　申請は、原則として医師の証明書を添えて行わなければならない。

４　前各項に規定するもののほか、病気休暇に関し必要な事項は別に定める。

（有給休暇の種類）

第 20 条　有給休暇は、年次有給休暇及び特別休暇の公民権行使等休暇のうち裁判員、検察審査会委員（それぞれの候補者も含む。）としての公務に係る時間、慶弔休暇、夏季休暇とする。

一部改正〔平成 23 年規則 1 号〕

（育児休業及び介護休業）

第 21 条　育児休業及び介護休業については、別に定める。

第５章　給　与

（給与）

第 22 条　非常勤職員の給与は月給とする。給与額については、理事長が別に定める。

２　勤務時間外の運営会議、研修等については、別途手当等を支給する。

（給与等の支払）

第 23 条　非常勤職員の給与は原則として、勤務した月の１日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給与月額の全額を月１回支給する。

２　給料の支払い日は、毎月１５日とする。ただし、支払い日が日曜日、土曜日又は休日にあたるときは、その日前にその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支払い日とする。

３　前項の規定にかかわらず、理事長は災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難なときは、支払い日を一時変更することができる。

（社会保険等）

第 24 条　理事長は、非常勤職員の労働者災害補償保険（労災保険）への加入手続きを行う。

２　非常勤職員が健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者に該当するようになった場合は、その加入手続きを行う。

（費用弁償）

第 25 条　理事長は、職務の必要により出張したときは、予算の範囲内でその費用を弁償する。

第６章　退職及び解雇

（退職）

第 26 条　非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退職とする。

（１）雇用契約書に定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき

（２）第 4 条第 4 項で定めた年齢に達した日以後における最初の３月 31 日に達したとき

（３）本人の都合により退職を申し出て、理事長の承認を得たとき

（４）死亡したとき、または行方不明になり家族が同意したとき

（５）その他退職事由が生じたとき

２　非常勤職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までにその旨を財団に申し出なければならない。

一部改正〔平成 29 年度規則 5 号〕

（契約終了の予告）

第 27 条　財団は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合には、法令等に定めるところに従い、少なくとも 30 日前にその旨を予告するものとする。

（解雇）

第 28 条　理事長は、非常勤職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、雇用期間中であっても解雇することができる。

（１）第 7 条から第 10 条および第 13 条の規定に違反し、または職務の執行を怠った場合

（２）心身の故障により業務に支障があり、または就業に適さないと認めたとき

（３）非常勤職員として必要な適格性を欠くとき

（４）その他業務上の都合によりやむを得ない事由があるとき

（解雇制限）

第 29 条　前条の規定にかかわらず、次の次号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において、雇用期間の終了による取り扱いをすることが不適当な場合で労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合はこの限りではない。

（１）業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間、およびその後 30 日間

（２）産前産後の女性の妊娠出産休暇期間およびその後 30 日間。ただし、妊娠出産休暇は無給とする

（解雇予告）

第 30 条　第 28 条により解雇する場合または、前条により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30 日前に本人に予告するかまたは予告に代えて平均賃金 30 日分を支給する。

（１）非常勤職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督所長の認定を受けた場合
（２）天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督所長の認定を受けた場合

第７章　安全衛生および災害補償

（目的および遵守義務）
第 31 条　財団は、非常勤職員の健康管理およびその増進に努めるものとする。
２　非常勤職員は、法令または安全および衛生に関する事項を遵守して健康の保持および災害の防止に努めなければならない。
（災害時の措置）
第 32 条　非常勤職員は、火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司および関係者に連絡し、常勤職員と協力して、その被害の拡大を防止するように努めなければならない。
（健康診断）
第 33 条　非常勤職員は、財団の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査および診断を受けなければならない。
（安全保持）
第 34 条　非常勤職員は、災害予防のため職場環境の整理整頓に努めなければならない。
（就業制限）
第 35 条　非常勤職員が、伝染病等に罹患した場合や他人に害を及ぼす恐れのある場合は、就業を制限する。
（災害補償）
第 36 条　非常勤職員が、業務上の負傷、疾病または死亡したときは労働基準法の規定に従い補償を行う。

第８章　雑　則

（福利厚生）
第 37 条　財団は、非常勤職員等の福利厚生のため必要な処置を講じるものとする。
（教育）
第 38 条　財団は、新たに採用した非常勤職員に対して採用後就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。
（その他）
第 39 条　この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関して必要な事項については、理事長が別に定める。

附　則

この規則は、平成22年3月1日から施行する。

附　則（平成22年6月30日規則第2号）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附　則（平成22年12月1日規則第9号）

この規則は、平成23年2月1日から施行する。

附　則（平成23年4月1日規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附　則（平成26年5月26日規則第1号）

この規則は、平成26年6月1日から施行する。

附　則（平成27年9月28日規則第4号）

この規則は、平成27年11月1日から施行する。

附　則（平成28年12月6日規則第2号）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附　則（平成30年2月28日規則第5号）

（施行期日）

１　この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（出退勤システムの代替）

２　第１３条の規定における出退勤システムの整備が整っていない勤務施設においては、出勤したときは自ら出勤簿に押印しなければならない。

附　則（平成31年1月29日規則第4号）

この規則は、平成31年2月1日から施行する。

附　則（令和元年5月7日規則第1号）

この規則は、令和元年5月7日から施行し、令和元年5月1日から適用する。

附　則（令和2年2月28日規則第6号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附　則（令和2年12月3日規則第3号）

この規則は、令和2年12月3日から施行する。

附　則（令和4年2月7日規則第4号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附　則（令和6年3月8日規則第9号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附　則（令和7年3月3日規則第5号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附　則（令和8年3月6日規則第7号）

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

別表１（第 16 条関係）　一部改正〔平成 23 年規則 3 号〕全部改正〔令和元年度規則 4 号〕

月の所定勤務日数	年度中の雇用期間											
	12 月	11 月	10 月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月
17 日以上	16 日	16 日	15 日	14 日	12 日	11 日	10 日	6日	5日	4日	2日	1日
15 日以上 16 日以下	14 日	12 日	11 日	10 日	9日	8日	7日	5日	4日	3日	2日	1日
11 日以上 14 日以下	11 日	10 日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	0日
7 日以上 10 日以上	7日	6日	5日	5日	4日	4日	3日	2日	2日	1日	1日	0日
4 日以上 6 日以下	3日	2日	2日	2日	2日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日

※　週の所定勤務日数が４日の場合であって、同一の職の引き続きの勤務日数が当該年度中に５年6ヶ月を超える者の年次有給休暇の付与日数は上表に関わらず１５日とする。

※　週の所定労働時間が３０時間以上もしくは週の所定勤務日数が５日の場合であって、同一の職の引き続きの勤務日数が当該年度中に５年6ヶ月を超える者の年次有給休暇の付与日数は上表に関わらず１８日とし、６年6ヶ月を超える場合は２０日とする。

別表２（第 17 条関係）　　一部改正〔平成 26 年度規則 1 号・令和 5 年度 9 号〕

休暇の名称	休暇の事由			休暇の時間	
公民権行使等休暇	選挙権、その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行をする場合			そのつど必要と認められる時間	
慶弔休暇	本人が配偶者等(※)と結婚する場合			引き続く7日	
	配偶者等(※)が死亡した場合			理事長が承認した日から引き続く10日	
	職員の親族が死亡した場合	血族	1親等の直系尊属(父母)	理事長が承認した日から引き続く	10日
			1親等の直系卑属(子)		10日
			2親等の直系尊属(祖父母)		7日
			2親等の直系卑属(孫)		5日
			2親等の傍系者(兄弟姉妹)		5日
			3親等の直系尊属(曾祖父母)		5日
			3親等の傍系尊属(伯叔父母)		5日
			3親等の傍系卑属(甥姪)		3日
			4親等の傍系者(従兄弟姉妹に限る。)		1日
		姻族	1親等の直系尊属		5日
			1親等の直系卑属		5日
			2親等の直系尊属		3日
			2親等の直系卑属		2日
			2親等の傍系者		2日
			3親等の直系尊属		1日
			3親等の傍系尊属		1日
			3親等の傍系卑属		1日

<table>
<tr><td>妊娠症状
対応休暇</td><td colspan="2">妊娠中において妊娠に起因する症状のため又は流産し安静加療を要するために勤務することが困難な場合</td><td>１回の妊娠について、日を単位として合計７日以内で承認する。ただし、流産した女性職員が安静加療を要する期間を承認する場合は、前項の規定による承認の日数にかかわらず、日を単位として、流産した日から起算して引き続く７日以内で承認する。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">母子保健
健診休暇</td><td colspan="2">妊娠中及び出産後1年を経過していない女性職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受ける場合</td><td>事由に必要な最小限度の時間（受診及び往復時間）とし、回数は概ね以下のとおり。ただし出産までの期間において上回る医師の指示がある場合は、その指示回数とする。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">妊娠週数等</td><td>母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週まで</td><td>4週間に1回</td></tr>
<tr><td>妊娠24週から35週まで</td><td>2週間に1回</td></tr>
<tr><td>妊娠36週から出産まで</td><td>1週間に1回</td></tr>
<tr><td>産後1年まで</td><td>医師の指示回数</td></tr>
<tr><td>妊婦通勤
時間</td><td colspan="2">母子健康手帳の交付を受けた後、産前休暇を取得するまでの間、交通機関を利用して通勤する場合（徒歩又は交通用具のみ利用の通勤者を除く）</td><td>１日につき2回それぞれ30分（1日1回60分可）ただし所定の勤務時間が4時間以内の場合は1日1回30分</td></tr>
<tr><td>妊娠出産
休暇</td><td colspan="2">本人が出産する場合</td><td>妊娠・出産を通じて14週間（多胎妊娠にあっては、22週間）以内。</td></tr>
<tr><td>出産支援
休暇</td><td colspan="2">1月の勤務日数が9日以上の職員が、配偶者等(※)の出産に当たり、その出産に係る子若しくは上の子の養育、その他家事等を行う場合</td><td>出産の直前から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において、日を単位として７日以内で承認する。なお職員に当該職員又はその配偶者等(※)と同居し、かつ、養育の必要がある子がある場合には、出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において承認する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>育児時間</td><td colspan="2">生後1年６ヶ月に達しない子を育てる場合</td><td>勤務時間において、１人の子（１回の出産で産まれた複数の子は、１人の子とみなす。）について１日３回まで、１回の育児時間は30分又は30分に15の倍数を加えた時間を単位として、１日を通じて１時間30分を超えない範囲内で承認する。
ただし、男性職員の育児時間は、配偶者等がその子について育児時間（当該配偶者が職員でない場合は、労働基準法第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの。）を利用するときは、１日について90分から当該配偶者等が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。</td></tr>
<tr><td>生理休暇</td><td colspan="2">生理日の勤務が著しく困難な場合</td><td>請求日</td></tr>
<tr><td rowspan="13">夏季休暇</td><td colspan="2">夏季の期間（７月１日から９月３０日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合</td><td>１日を単位として付与する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">月の所定勤務日数</td><td>付与日数</td></tr>
<tr><td rowspan="4">７月以前に雇用されたもの</td><td>15 日以上</td><td>４日</td></tr>
<tr><td>11 日以上 15 日未満</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>8 日以上 11 日未満</td><td>２日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">８月に雇用されたもの</td><td>15 日以上</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>11 日以上 15 日未満</td><td>２日</td></tr>
<tr><td>8 日以上 11 日未満</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">９月に雇用されたもの</td><td>15 日以上</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>11 日以上 15 日未満</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>8 日以上 11 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">子の看護等休暇</td><td colspan="2">満１２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子（障害者手帳の交付を受けている障害児等については、満１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子。また配偶者等(※)の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために必要な当該子の世話を行うことをいう。）、子の行事参加（入園・入学式、卒園式・卒業式等）及び感染症に伴う学級閉鎖等のため勤務しないことが相当と認められる場合</td><td>付与日数は、１の年度において申出時点の子の人数で判断する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として承認することができる。</td></tr>
<tr><td colspan="2">月の所定勤務日数</td><td>付与日数</td></tr>
<tr><td rowspan="2">対象となる子が 1 人の場合</td><td>8 日以上</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">対象となる子が 2 人以上の場合</td><td>8 日以上</td><td>１０日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">短期の介護休暇</td><td colspan="2">要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行うため勤務しないことが相当と認められる場合
※「要介護状態」とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。
※「対象家族」とは、配偶者等(※)、父母（配偶者等（※）の父母も含む）、子、祖父母、兄弟姉妹及び孫（ただし同性パートナー及び同性パートナーの父母は、当該職員との同居を要件とする。）</td><td>付与日数は、１の年度において次のとおり。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。</td></tr>
<tr><td colspan="2">月の所定勤務日数</td><td>付与日数</td></tr>
<tr><td rowspan="2">要介護状態の対象家族が１人の場合</td><td>8 日以上</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">要介護状態の対象家族が 2 人以上の場合</td><td>8 日以上</td><td>１０日</td></tr>
<tr><td>8 日未満</td><td>０日</td></tr>
<tr><td>災害休暇</td><td colspan="2">地震、水害、火災その他の自然災害により、職員の現住居が滅失、損壊し、当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合</td><td>１日を単位として７日を超えない範囲内で、必要と認められる期間</td></tr>
</table>

※「配偶者等」とは、配偶者（届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。）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると理事長が認める二者間の関係をいう。）の相手方をいう。

様式第1号(第3条関係)

労働条件通知書兼雇用契約書（非常勤職員用）

年　　月　　日

様

公益財団法人世田谷区保健センター

理事長

1　契約期間

2　契約の更新

3　更新（継続）する場合の判断項目

勤務成績、勤務態度、能力、経営状況、従事している業務の進捗状況、

契約期間満了時の業務量、その他（　　）

4　更新（継続）しない場合の予告（雇用が1年以上継続している場合）

契約期間が満了する30日前までに予告する。

5　勤務場所

6　職　　名

7　業務内容

8　勤務時間　　基本　：　～　：　　平均週　　時間

9　休憩時間　　12:00～13:00　　休憩時間の開始及び終了時刻は、法令範囲内で本人の都合や財団の業務上の事由により、繰り上げもしくは繰り下げ等の変更を行うことがある。

10　勤務日数　　月　　日　　ただし、月によって勤務日数が変動することもあるが、給与については月額　　円とする。
年間　　日勤務とする。(勤務日は勤務表で指定する日とする)

11　勤務日および休日等　　土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始を除き勤務の指定がない日は不就労日とする。ただし、業務上必要がある場合は休日の振替を行うことがある。

12　年次有給休暇

13　その他の休暇　　別表参照

14　超過勤務　　無

15　給与　　月額　　（　　）円

勤務しない日数・時間数については、給与を減額する。また月の途中採用もしくは途中退職の場合は、日割り計算とする。※契約中の昇給はありません。

16　超過勤務手当割増率　　週４０時間を越えた場合は２５％、法定休日の場合は３５％、また深夜の場合はさらに２５％

(次頁に続く)

17	通勤手当	実費相当額（財団の規定による、月額上限　５５，０００円）
18	その他の手当	
19	旅費	支給（但し、本人が立て替え） なお、立て替え額が多額になる場合は事前支給することも可能とする。
20	旅費支給日	翌月 15 日（その日が日曜日、土曜日又は休日のときは 15 日に最も近い日曜日、土曜日、休日のいずれで
21	賞与	
22	昇給	無
23	退職金	無
24	給与締切日	毎月月末
25	給与支払日	当月 15 日（その日が日曜日、土曜日又は休日のときは 15 日に最も近い日曜日、土曜日、休日のいずれでもない日。その日が複数あるときは 15 日より前の日。）
26	給与支払時の控除	
27	社会保険等への加入	
28	自己都合退職	退職する 14 日前までに申し出ること。
29	退職	非常勤職員規程及び非常勤職員就業規則による。
30	解雇事由等	非常勤職員規程及び非常勤職員就業規則による。
31	その他　（１）	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名＿＿＿＿＿＿　担当者職氏名＿＿＿＿＿＿＿＿（連絡先＿＿＿＿＿＿）
	（２）	正規職員への転換推進措置 正規職員を募集する場合、その募集内容を掲示等により非常勤職員等に周知し、応募の機会を与える。

※　添付書類　　非常勤職員規程
　　非常勤職員就業規則

※　本通知書の交付は、労働基準法第 15 条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 6 条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものです。

私は以上の条件で雇用されることに異議なく承諾します。

年　　月　　日

住所

氏名　　㊞

様式第２号（第４条関係）

無期労働契約転換申込書

（公財）世田谷区保健センター
理事長あて

申出日　　年　　月　　日

所　属　　課　　係

職　種

氏　名　　㊞

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が５年を超えますので、労働契約法第１８条及び非常勤職員規程第４条第３項の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への転換の申込みをします。

※人事記入欄

	常務理事（承認権者）	事務局長	課　長	係　長	（　）	備　考
所属						

	課　長	係　長	係　員
人事担当			

雇用開始日	年　月　日
平成 25 年 4 月以降の雇用期間	年　月
無期労働契約の開始年度	年度