

社会福祉法人 慈徳会

# 就 業 規 則

## 目 次

第1章 総 則	4
第1条 目 的	
第2条 適応範囲	
第2条の2 職員の区分	
第3条 規則の遵守	
第2章 採用、異動等	4
第4条 採用手続き	
第5条 採用時の提出書類	
第6条 試用期間	
第7条 労働条件の明示	
第8条 人事異動	
第9条 休 職	
第3章 服務規律	6
第10条 服 務	
第11条 遵守事項	
第12条 セクシュアルハラスメントの禁止	
第13条 出退勤	
第14条 遅刻、早退、欠勤等	
第4章 労働時間、休憩及び休日	7
第15条 労働時間、休憩及び休日	
第5章 休暇等	7
第16条 年次有給休暇	
第17条 時間単位の年次有給休暇	
第18条 産前産後の休業	
第19条 母性健康管理のための休暇等	
第20条 育児時間等	
第21条 育児休業等	
第22条 看護休暇	
第23条 介護休業等	
第24条 特別休暇	
第24条の2 自宅待機	

第6章 賃 金	11
第25条 賃 金	
第7章 定年、退職及び解雇	11
第26条 定年及び定年後の再雇用	
第27条 退 職	
第28条 普通解雇	
第8章 安全衛生及び災害補償	13
第29条 遵守義務	
第30条 健康診断	
第31条 安全衛生教育	
第32条 災害補償	
第9章 教育訓練	14
第33条 教育訓練	
第10章 表彰及び懲戒	14
第34条 表 彰	
第35条 懲戒の種類	
第36条 懲戒の事由	
第11章 裁判員制度	16
第37条 裁判員制度に関する報告義務	
第38条 裁判員休暇	
第12章 無期労働契約への転換	16
第39条 無期労働契約への転換	
第13章 雑 則	17
第40条 理事長に提出する文書の経由	
第41条 退職金	
第42条 旅費規程	
第43条 個人情報保護	
第44条 育児・介護休業等	
第45条 奨学金等	
附 則	18

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人 慈徳会（以下「法人」という。）の職員の労働条件、服務規則その他の就業に関する事項を定めるものである。

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

### (適応範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、パートタイム労働者又は臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

### (職員の区分)

第2条の2 職員のうち、労働基準法第41条2号に該当する職員を特別職とし、その他の職員を一般職とする。

### (規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から1週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 職歴のあるものにあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ 個人番号カード又は通知カード及び顔写真入りの身分証明書
- ⑤ その他法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け

出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書類及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休 職)

第9条 職員が次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき。

イ 勤続期間1年未満 3か月

ロ 勤続期間1年以上3年未満 6か月

ハ 勤続期間3年以上 1年

\* ただし、結核性疾患の場合には、一律に1年6か月とする。

- ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められる以下のとき。

イ 公職に就任し必要と認めるとき 公職在任期間

ロ 法人の命令により関係会社又は関係団体の業務に従事するとき  
法人が命じた期間

ハ その他各号に準ずる事情があると認めるとき

法人が必要と認めた期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 休職期間は勤続年数に通算しない。
- 4 第1項①による休職に関する取扱いは、次のとおり。

- ① 法人は、休職期間の途中において、現状の報告または、医師の診断書の提出を求めることがある。
- ② 職員は、休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。なお、法人が診断書を発行した医師に対する事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。  
また、前記の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずる事がある。
- ③ 休職期間中に一時出勤しても、その実働日数が連続3ヶ月を超えず再び同一事由により欠勤するに至ったときは、期間の中断は行わない。
- ④ 期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって退職とする。
- ⑤ 休職は、同一または類似の事由につき2回までとする。

### 第3章 服務規律

#### (服 務)

第10条 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、職場の秩序の維持に努めなければならない

#### (遵守事項)

第11条 職員は次の事項を守らなければならない。

- ① 従業員は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- 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こと
- 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など不正な行為を行わないこと
- ④ 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 法人、取引先等の秘密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑧ 個人情報についての取扱いは、「個人情報保護規則」を遵守すること
- ⑨ 特定個人情報についての取扱いは、「特定個人情報取扱規程」を遵守すること

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 セクシュアルハラスメントの取扱いは、「セクシュアルハラスメント防止規程」による。

(出退勤)

第13条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時間をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し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。

2 私傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間、休憩及び休日)

第15条 職員の労働時間、休憩時間及び休日に関しては、「勤務規程」による。

#### 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第16条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を日単位または半日単位で与える。日単位または半日単位で与える。半日単位は、前半と後半に区分する。前半は始業時刻から休憩開始時刻まで、後半は休憩終了時刻から終業時刻までを半日単位として取得する。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日 数	1年間 の所定 労働日 数	勤続年数						
		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
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各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与えることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し総日数は、40日を限度とする。
- 7 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員は、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日以上取得するものとする。なお、次回付与日の3ヶ月前の時点で5日以上取得していない場合は、未取得日について法人が年次有給休暇の取得時季を指定することができる。

#### (時間単位の年次有給休暇)

第17条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。この5日には前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- ① 時間単位年休付与の対象者はすべての職員とする。
- ② 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- ③ 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を



乗じた額とする。

- ④ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様にする。

(産前産後の休業)

第18条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- ① 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

- ② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- ① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

- ② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

- ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第20条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは必要な期間休暇を与える。

(育児休業等)

第21条 職員は、1歳に満たない子を教育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をすることができる。なお、「育児・介護に関する規程」により、要件を満たした場合、子が2歳に達するまでの側、育児休業をすることができる。

2 育児休業をし、また育児短時間勤務制度の適応を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護に関する規程」で定める。

(看護休暇)

第22条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、若しくは当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として看護休暇を取得することができる。

2 看護休暇をし、また看護休暇の適応を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第23条 職員のうち必要のあるものは、会社に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度等の適応を受けることができる。

2 介護休業をし、また介護短時間勤務制度等の適応を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護に関する規程」で定める。

(特別休暇)

第24条 職員が申請した場合は次の表により、右欄の日数を限度に特別休暇を与える。

ただし、所定休日を除き、連続で取得しなければならない。

本人が結婚したとき		7日
子・兄弟・姉妹及び同居親族の結婚		2日
自宅にて葬儀を行なう場合		7日
配偶者・子・本人及び配偶者の父母の死亡	本人及び配偶者が喪主の場合	7日
	本人及び配偶者が喪主でない場合	4日
祖父母・孫・本人及び配偶者の兄弟・姉妹の死亡		3日
伯父母・叔父母の死亡		1日

(自宅待機)

第24条の2 職員に次の事情が生じ、通常の勤務が困難と判断した場合は、その事情が解消するまでの期間について自宅待機を命じる。

① 法人が他の者への感染を防ぐため、自宅療養の必要があると認めた感染性  
疾病に罹病した場合

ただし、法定伝染病等法が定める疾病の罹病に伴う休業は除く

② 通勤経路の障害、途絶等した場合

ただし、自然災害に伴う場合は除く

③ ①、②に準じる事情が生じた場合

2 自宅待機の期間は、前条の特別休暇扱いとする。

## 第6章 賃 金

(賃 金)

第25条 職員の賃金に関しては、「賃金規程」による。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年及び定年後の再雇用)

第26条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日が属する月の給与締切日をもって、自然退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

① 引き続き勤務を希望している者

② 過去5年間の勤務態度が劣っておらず、出勤率が80%以上の者

③ 過去5年以内に第35条における「けん責」以上の処分を受けた者でないこと

④ 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる期間に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

- 3 第1項の規定にかかわらず、法人が必要と認めた者に限り、65歳以降においても引き続き雇用する場合がある。

(退職)

第27条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条1項①に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

- 2 職員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

(普通解雇)

第28条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、労働者が傷病保障年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第36条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、

他の職務に転換させることが困難なとき

⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第35条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号いずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

① 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）

② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 第1項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の事由を記載した文書を交付する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第29条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第30条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第31条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際にその従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第32条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合

は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 教育訓練

### (教育訓練)

第33条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

## 第10章 表彰及び懲戒

### (表 彰)

第34条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- ⑤ 全各号に準ずる善行又は功労のあったとき

### (懲戒の種類)

第35条 法人は、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める
- ② 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する

### (懲戒の事由)

第36条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第11条に違反したとき
- ⑥ セクシュアルハラスメント防止規程第3条①に該当したとき
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第28条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 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再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 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
- ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 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）
- ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑨ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑩ 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、又は供応を受けたとき
- ⑪ 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑫ 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
- ⑬ セクシュアルハラスメント防止規程第3条②に該当したとき
- ⑭ 特定個人情報取扱規程第31条に該当したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3 第2項の規定により職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第11章 裁判員制度

### (裁判員制度に関する報告義務)

第37条 職員は、裁判員制度に関し、次のいずれかに該当した場合は、事業所長に報告するものとする。

- ① 裁判所から裁判員候補者名簿に登録されたことを通知されたとき
  - ② 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
  - ③ 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
  - ④ 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 2 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
- 3 事業所長は前号各号の報告内容について、紛失、遺漏等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

### (裁判員休暇)

第38条 職員が次のいずれかに該当し、当該職員から申請があった場合には、事業所長は必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

- ① 裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭したとき
  - ② 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け裁判審議に参加するとき。
- 2 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上、事業所長に対して1ヶ月前までに書面により申請しなければならない。
- 3 本条の裁判員休暇中は、無給とする。
- 4 裁判員等選任手続きのために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、職員は翌日より勤務しなければならない。
- 5 前項において裁判員等の職務に従事していないにも関わらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として扱う。
- 6 裁判員休暇の期間は、第24条の特別休暇扱いとする。

## 第12章 無期労働契約への転換

### (無期労働契約への転換)

第39条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超え



る従業員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の末尾の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用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ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。
- 4 無期労働契約に転換した職員の定年については第26条に準ずる。
- 5 第4項の規定に関わらず、法人は必要と認めた者に限り、定年年齢以降においても引き続き雇用する場合がある。

### 第13章 雑 則

(理事長等に提出する文書の経由)

第40条 職員が願書、届出等の文書を理事長若しくは事業所長あてに提出するときは、所属長を経由しなければならない。

(退職金)

第41条 退職金の支給額及び支給方法については、三重県社会福祉事業職員共済会（以下、「共済会」という。）規程及び独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員等退職手当共済規程に準ずる。ただし、共済会等に加入できない職員においては、理事長が別に定める。

(旅費規程)

第42条 「旅費規程」を別途定める。

(個人情報保護)

第43条 「個人情報保護規則」を別途定める。

- 2 「特定個人情報取扱規程」を別途定める。

(育児・介護休業等)

第44条

「育児・介護に関する規程」を別途定める。

(奨学金等)

第45条 「奨学金規程」を別途定める。

附 則

この規則は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成19年11月20日から施行する。

この規則は、平成23年10月 1日から施行する。

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成25年 9月10日から施行する。

この規則は、平成26年 1月29日から施行する。

この規則は、平成27年11月 1日から施行する。

この規則は、平成28年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成29年10月 1日から施行する。

この規則は、平成30年 4月 1日から施行する。

この規則は、平成30年 9月16日から施行する。

この規則は、平成31年 4月 1日から施行する。