

嘱託・およびパートの
就業規則

一般社団法人
ななお・なかのと就労支援センター

(目 次)

頁

第 1 章	総則	 2
第 2 章	人事	 2
第 3 章	勤務	 5
第 4 章	休日および休暇	 6
第 5 章	賃金	 8
第 6 章	休職	 8
第 7 章	退職および解雇	 9
第 8 章	安全および衛生	 10
第 9 章	災害補償	 11
第 10 章	表彰および懲戒	 11
第 11 章	無期雇用転換	 13
付則	別表第 1	 14
	別表第 2、3	 15

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、一般社団法人なお・なかのと就労支援センター（以下「法人」という）の嘱託・またはパートタイマー（以下「パート」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する必要事項を定めたものである。

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関係法令及び労働協約の定めるところによる。

（嘱託・およびパートの定義）

第2条 この規則において嘱託とは、以下のとおりとする。

- ① 雇用期間を1年以内と定め、かつ1日の勤務時間が正職員と同じ者
- ② 正職員であったが、定年退職後雇用期間を定めて再雇用された者
- ③ 雇用期間を定めて雇用されていた者が、5年（平成25年4月1日以降に開始する契約期間の通算）を超えて雇用されることによって、無期雇用に転換された者

2. パートとは、雇用期間を定めた労働契約を締結して雇い入れた者で、原則として1日もしくは1週間または1か月の労働期間が正職員よりも短いものをいう。

（規則遵守の義務）

第3条 嘱託およびパートはこの規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して職場秩序の保持および法人業務の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

（採 用）

第4条 法人は、就職を希望する満15歳以上の者の中から、業務上の必要に基づいて適任者を嘱託またはパートとして採用する。

（雇用契約及び更新）

第5条 法人は嘱託またはパートを採用するにあたって個別の雇用契約を結び、雇用期間は1年以内とする。ただし、嘱託の年齢による更新限度は、70歳に達した年度の末日とする。

2. 前項の契約期間は更新する場合がある。更新する場合、またはしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 当該嘱託の勤務成績、勤務態度
- ③ 当該嘱託の能力
- ④ 法人の経営状況
- ⑤ 従事している業務の進捗状況

3. 雇用契約を更新する場合は、契約期間満了の日の30日前までに契約更新を申し入れるものとする。

4. 雇用契約を更新しない場合、法人、嘱託およびパートは原則として契約期間満了日の60日前までに通知または申し出ることとし、雇用契約期間の満了日をもって退職とする。
5. 解雇事項に該当する場合は前項によらず、契約更新を行わないものとする。

(労働条件の明示)

第6条 法人は嘱託およびパートの採用に際して、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示した労働条件通知書およびこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第7条 法人は業務上必要がある場合、嘱託およびパートに就業場所や業務内容の変更を命じることがある。

(採用時の手続き)

第8条 法人に採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有する場合に限る）
- ④ 個人番号カード、または通知カード
- ⑤ その他法人において必要と認める書類

(提出書類の異動)

第9条 前条の提出書類の記載事項に異動が生じた場合には、速やかに届け出なければならない。

2. 前項の届出義務を怠ることによって生じた職員の不利益については、法人はその責を負わない。
3. 職員が故意、または重大な過失によって本条第1項に定める届出をしないため法人から得た不当な利益がある場合は、速やかにその全額を返還しなければならない。

(個人番号の提供の求めおよび本人確認への協力)

第10条 職員は、採用時に法人に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 法人は職員に対して、身分確認の為に写真付きの身分証明書（運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。
4. 職員が扶養対象家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

(マイナンバーの利用)

第11条 法人は職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ② 雇用保険関係届出事務
- ③ 労働者災害補償保険法関係届出事務

- ④ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ⑤ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

（服務上の心得）

第12条、嘱託およびパートは、次の事項を守らなければならない。

- （1） 監督者の指示に従い与えられた仕事に精励すること。
- （2） 設備、資材、消耗品等法人の施設や物品を大切に扱うこと。
- （3） 整理整頓に心がけ、火災、盗難の防止に努めること。
- （4） 法人の信用や名誉を損ないまたは業務上の損害を法人に与えるようなことをしないこと。
- （5） 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- （6） 業務上秘密とされた事項及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- （7） 許可なく法人の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- （8） 法人内で演説、集会または印刷物の配布、指示その他これに類する行為をする場合には、事前に法人の許可を受けること
- （9） 他人に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱す行為を行わないこと
- （10） 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為および恥辱等の行為を行わないこと

（守秘義務および機密保持）

第13条 嘱託およびパートは、職務上知りえた法人の業務上の秘密、法人が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、法人の業務以外に使用してはならない。

- 2. 機密情報の対象物を許可なく記録、撮影、模写、録音、複写等をしてはならない。

（兼業等の禁止）

第14条 嘱託は次の各号に該当する事実が生じた場合、ただちに事業管理者を経て事務に届出しその可否について法人の指示を受けなければならない。

- （1） 他の法人、団体等の職員、または役員に就任すること（名義上の場合も含む）
- （2） 自ら業として、営利を目的とした行為を行うこと

（出退勤）

第15条 嘱託およびパートは、出退勤について次の事項を守らなければならない。

- （1） 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
- （2） 出勤の際、本人自らが出勤簿に押印すること

（職場におけるハラスメントの禁止）

第16条 嘱託およびパートは、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第3項に掲げる行為をしてはならない。

2. セクシャルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

3. パワーハラスメント

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- ③ 自分の意に沿わない職員に対して仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

(役職定年)

第17条 役職に就いていた嘱託が65歳に達したとき、その月の月末をもって役職定年とする。

第3章 勤 務

(勤務時間、休憩)

第18条 嘱託の勤務時間は1日7時間30分、週40時間以内とする。

2. パートの勤務時間、休憩等は個別の雇用契約による。

(時差出勤)

第19条 法人は業務の都合やその他の事由によって、始業・就業時刻および休憩時間を繰り上げ、あるいは繰り下げる。

(出退勤の記録)

第20条 嘱託およびパートのうち、特に認められた者のほかは、すべて出勤簿によって出退勤の記録をしなければならない。

(欠勤、遅刻、早退の届出)

第21条 病気、その他やむをえない理由により欠勤または遅刻、もしくは早退するときは、事前に所属長に届け出なければならない。事前に届け出ることができなかった場合は、その理由を添えて事後速やかに届け出なければならない。

2. 傷病により7日以上欠勤する場合は、医師の診断書などこれを証する書類を提出しなければならない。

3. 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。

(事業場外労働)

第22条 出張などにより労働時間の全部または一部を事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を労働したものとみなす。

(時間外労働)

第23条 法人は業務上の都合により、職員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、所定労働時間外に労働をさせることがある。ただし、やむをえない事由がある場合には、労働基準監督署の事前の許可または事後届により、協定範囲を超えて就業させる場合がある。

2. 時間外労働は所属長の指示により行い、終了後は所定の届出書を事業管理者に提出する。

(休日勤務)

第24条 法人は業務上の都合により、休日勤務をさせることがある。

2. 休日勤務に服する者には予告のうえ、4週間以内に振替休日を与える。

3. 振替休日を与えられた場合、前項の勤務は休日勤務とみなさない。

(日直、宿直勤務)

第25条 法人施設の管理、その他業務の都合上必要がある場合、日直、宿直をさせることがある。

第4章 休日および休暇

(休日)

第26条 休日は、正職員の休日に準ずる。ただし、勤務の様態により正職員と異なった休日となる場合は、個別の労働契約により休日または出勤日を指定する。

(休日の変更)

第27条 前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合には、予告のうえ他の日に変更することがある。

(休暇等の種類)

第28条 休暇等の種類は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 特別休暇
- ③ 産前産後休業
- ④ 生理休暇
- ⑤ 育児休業
- ⑥ 介護休業
- ⑦ 子の看護休暇
- ⑧ 介護休暇

(年次有給休暇)

第29条 法人は嘱託に対し、勤続年数に応じて有給休暇を与える。有給休暇の付与日数は別表1、別表2に定める。ただし、前年度の出勤日数が所定労働日数の8割未満であった職員に与える有給休暇は10日とする。また6ヶ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したパートには、有給休暇を与える。その付与日数は労働基準法に

定められたものとする。、

3. 有給休暇は4月1日から翌年の3月31日までを算定年度とし、毎年4月1日をもって起算日とする。
4. 有給休暇によって休んだ期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

（有給休暇の取得手続）

- 第30条 年次有給休暇は職員が指定する時期に、嘱託の場合1日もしくは半日を単位としてパートは1日を単位として取得することができる。取得する場合は所定の用紙に必要事項を記入し、所属長に事前に申し出て承認を受けなければならない。
2. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、他の日に変更させることがある。
 3. 私傷病その他やむをえない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人の申し出があったときは、当該欠勤日を有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

（年次有給休暇の繰越）

- 第31条 取得しなかった当該年度の年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。なお、年次有給休暇の有効期限は2年間である。

（特別休暇）

- 第32条 嘱託の特別休暇については、別に定める正職員の就業規則に準ずる。

（母性健康管理の措置）

- 第33条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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週以降……………1週に1回

ただし、医師または助産師の指示がある場合は、その指示による回数の時間内通院を認める。

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員が、医師または助産師から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指示を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の病状等に対応する次のことを認める。

- （1）業務負担の軽減
- （2）負担の少ない業務への転換
- （3）勤務時間の短縮
- （4）休業

（産前産後の休暇）

- 第34条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子職員には、請求により産

前休業を与える。

2. 出産後申し出の有無に関わらず、出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障がないと認めた業務へ就業させることがある。

3. 産前産後休業中は無給とする。

（育児時間）

第35条 生後1年未満の子供を育てる女子職員が請求したときは、休憩時間の他に1日2回各々30分の育児時間を与える。

2. 前項の育児時間は有給とする。

（生理休暇）

第36条 生理日の就業が困難な女子職員が請求したときは、生理休暇を与える。

2. 生理休暇は1周期につき1日を有給とする。

（育児・介護休業等）

第37条 職員の育児・介護休業、子の監護休暇、介護休暇等に関する取扱いについては、別に定める育児・介護休業規程による。

第5章 賃 金

（賃金の決定）

第38条 嘱託およびパートの賃金については、別に定める嘱託およびパートの賃金規程による。

第6章 休 職

（休職）

第39条 嘱託が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- （1）業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月（暦日数）にわたったとき、または断続的な欠勤日が1ヶ月間に10日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき
- （2）自己都合による欠勤が連続1ヶ月（暦日数）わたり、法人が特別な配慮が必要と認めたとき
- （3）法人の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき
- （4）法令により逮捕、拘留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき
- （5）前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められるとき

2. 前項第1号の傷病による休職の可否を判断するために、法人は職員からその健康状態を記した主治医の診断書の提出を受けるほか、法人の指定する産業医又は専門医の診断を命ずることがある。

（休職期間）

第40条 前条の定めに基づく休職期間は、次のとおりとする。ただし、契約期間満了日が休職期間より優先する。

- | | |
|-----------------|----------|
| (1) 業務外の傷病による場合 | 6ヶ月 |
| (2) 自己都合による場合 | 1ヶ月 |
| (3) 公務公職に就任した場合 | 就任期間 |
| (4) その他特別な事由の場合 | 法人が認める期間 |

(休職期間の取扱い)

第41条 休職期間中は無給とし、昇給は実施しない。またこの期間は勤続年数に通算しない。

2. 休職期間中は、少なくとも月に1回以上近況を報告しなければならない。なお傷病の場合は、主治医からの指導内容を報告し、法人が必要と認める場合には主治医の診断書を提出しなければならない。

(同一傷病による再度の休職)

第42条 業務外傷病による休職の場合で、復職後3ヶ月以内に同一傷病により再び欠勤するに至った場合、従前の休職期間と通算する。

(復職)

第43条 休職を命じられた嘱託の休職事由が消滅したときは復職させる。

2. 前項の規定により復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により旧職務へ復職させることが困難な場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第44条 嘱託が各号の一に該当したときは退職とし、各事由に応じて定められた日を退職日とする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき………契約期間満了の日
- (2) 死亡したとき………死亡した日
- (3) 解雇したとき………解雇した日
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき………休職期間満了の日
- (5) 退職を申し出て、法人が承認したとき………法人が退職と認めた日
- (6) 無断欠勤が14日に達し、なお行方不明のとき………欠勤が14日に達した日の翌日

(依願退職)

第45条 嘱託およびパートが自己都合により退職を希望する場合は、退職希望日の2ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第46条 嘱託およびパートが、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 服務規律や諸規則に違反し、改悛の情がなく、組織人として不適格と認められるとき

- (2) 職務および業務上において重大な過失があったとき
- (3) 監督者の指示に従わず、職場秩序を乱したり、不都合な行為があったとき
- (4) 勤務が怠慢で技能や労働能率が著しく劣り職務に適さないとき
- (5) 精神または身体の障害、虚弱、疾病により業務に耐えられないとき
- (6) 事業の縮小、天災事変その他やむをえない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき
- (7) 懲戒解雇されたとき
- (8) その他前各号に準ずる事由があるとき

2. 前項第5号による場合は、法人の指定する医師の診断結果によるものとする。

(解雇の予告および解雇予告手当)

第47条 前条の規定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日前に本人に予告し、または予告に代えて平均賃金の30日分を支給する。

- (1) 職員の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 天災事変等やむをえない事由のため、事業の継続が不可能となり労働基準監督署の認定を受けた場合

(貸与金品等の返還・返納)

第48条 嘱託およびパートが、退職または解雇されたときは、健康保険証、身分証明書、その他法人から貸与された全ての貸与品を直ちに返納しなければならない。

2. 前項のほか、社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退かなければならない。

第8章 安全および衛生

(安全及び衛生の向上)

第49条 職員は安全衛生に関する法人の行う措置に協力し、安全の確保及び健康の保持推進に努めなければならない。

(安全基準)

第50条 職員は災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 通路、非常用入口、消火設備のある個所には物を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないととも油やガス、電気の取り扱いには十分注意をすること
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こりまた起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (6) 前各号のほか安全に関する諸規則を守ること

(健康診断)

第51条 法人は毎年1回職員に対し健康診断を実施する。

2. 前項の健康診断を希望しない職員は、他の医師の診断を受け、その結果についての証明書を法人に提出しなければならない。この場合の費用は、職員の自己負担とする。
3. 健康診断の結果、法人が必要と認めた場合には、職員に対して法人が指定する専門医等の診断を受けさせるまたは就業の禁止、職場の転換等、必要な措置を命ずるものとする。

第9章 災害補償

(災害補償)

第52条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、あるいは死亡したときは、法人は療養、死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより災害補償を行う。

ただし補償を受けるべき職員が同一の理由により、労働災害補償保険等によって保険給付を受けるときは、この給付額に相当するものは給付しない。

第10章 表彰および懲戒

(表彰)

第53条 職員が次の各号の一に該当するときは、選考の上これを表彰する。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められたとき
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき
- (3) 業務上有益な発明、改良があったとき
- (4) 社会的に法人の名誉になるような行為があったとき
- (5) その他各号に準ずると認めたとき

(表彰の方法)

第54条 表彰は賞状を授与してこれを行い、あわせて賞金または商品を授与する。

(懲戒)

第55条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り、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(2分の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない
- (3) 出勤停止 始末書を取り14日間を限度として出勤を停止し、その間賃金は支給しない
- (4) 昇給停止 始末書を取り、次年度の昇給を停止する
- (5) 降格 始末書を取り、役職位を下げる
- (6) 諭旨退職 始末書を取り、自発的な退職を勧告し、これに応じない場合には懲戒解雇する
- (7) 懲戒解雇 予告をせずに解雇する。解雇の事由について労働基準監督署長の認定を受けた

場合は、解雇予告手当を支給しない。

2. 前項に関わらず当該行為の程度が軽微であり、日常の勤務成績その他を勘案して特に情状酌量の余地があるか、または改悛の情が明らかに認められるときは、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

3. 懲戒処分審議中で処分決定までは自宅待機を命じることがある。

(懲戒の基準)

第56条 嘱託が次の各号の一に該当するときは、その程度により前条第1項(1)から(5)の懲戒に処する。ただし、反則の程度が軽微であるか、又は特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省している場合は訓戒に留めることがある。

- (1) 本規則の服務規律に背いたとき
- (2) 法人の定める諸規程・通達・通知等に違反したとき
- (3) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき
- (4) 業務上の指示や命令に従わず業務に支障をきたしたとき
- (5) 他の職員との協調性に欠き業務に支障をきたしたとき
- (6) 過失等により業務に支障をきたしたとき、または法人に有形無形の損害を与えたとき
- (7) 正当な理由なくしばしば遅刻・早退をし、もしくは無断欠勤をしたとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (8) 業務上の書類等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (9) 許可なく法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (10) 職場の内外において、職員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をし、職場の風紀・秩序を乱し、他の職員の就業を妨げたとき
- (11) 職場内において、職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたとき、または職場環境を悪化させたとき
- (12) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇)

第57条 次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) 法人内外において窃取・横領・障害等の行為を行ったとき
- (3) 氏名または重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき
- (4) 法人の承認を得ずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき
- (5) 業務上の重大なる機密を法人外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき
- (6) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不適當なとき
- (7) 飲酒運転または酒気帯び運転をし、交通事故を発生させたとき
- (8) 法人の正常な事業運営を阻害し、または阻害させようとしたとき
- (9) 法人の名誉や信用を傷つけたり、重大な損害を与えたりしたとき
- (10) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 11 章 無期雇用転換

（無期雇用転換制度）

第 58 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 年を超える者は法人に所定の様式で申し込むことにより、現在締結している労働契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約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、労働契約が締結されていない空白期間が連続して 6 ヶ月以上（契約期間 1 年未満の場合はその 2 分の 1 以上）ある職員については、それ以前の契約期間は通算しない。

（無期雇用転換制度の継続雇用者に関する特例）

第 59 条 法人は都道府県労働局長より有期雇用特別措置法の特例認定を受けているため、定年後引き続き雇用される継続雇用者について、定年後引き続き雇用される期間は無期雇用転換申込権が発生しない。

（無期雇用転換職員の休職）

第 60 条 無期雇用転換後の職員の休職の取り扱いについては、別に定める正職員就業規則を適用する。

付則

この規則は 令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

別表 1

継続勤務年数	休 暇 日 数
1 年未満	1 0 日
1 年以上	1 1 日
2 年以上	1 2 日
3 年以上	1 4 日
4 年以上	1 6 日
5 年以上	1 8 日
6 年以上	2 0 日

別表 2

採用又は復職 となった月	休暇日数
4 月から 1 0 月まで	1 0 日
1 1 月	8 日
1 2 月	7 日
1 月	6 日
2 月	4 日
3 月	2 日