

# 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

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 非常勤職員の無期雇用の申し出は、無期労働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日または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。

(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、妊娠初期休暇、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、子の看護休暇、介護休暇、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。

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〕

(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、給与月額的全額を月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、雇用期間中であつ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。

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。
- ※ 年次有給休暇の繰り越しについては、同一の職に再度雇用した場合は、前年度分の繰り越しについては可能とするが、異なる職に再度雇用された場合については、新規採用者と同様とし、前年度分の繰り越しは不可とする。

別表2（第17条関係） 一部改正〔平成26年度規則1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		引き続き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き10日	
	職員の親族が死亡した場合	血	1親等の直系尊属(父母)	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
		族	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	1親等の直系尊属
	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			

		族	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
妊娠初期 休暇	妊娠初期(妊娠4ヶ月程度まで)の女性職員のうち、妊娠に起因するつわり等の諸症状又は流産し安静加療を要するために勤務に服することが困難な場合			1回の妊娠につき1回に限り日(暦日)を単位として引き続く7日以内(不労日を含む)。ただし流産の場合は、その翌日を含む引き続く期間に限る。	
母子保健 健診休暇	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			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。	
	妊 娠 週 数 等	母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週まで		4週間に1回	
		妊娠24週から35週まで		2週間に1回	
		妊娠36週から出産まで		1週間に1回	
産後1年まで		医師の指示回数			
妊婦通勤 時間	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)			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	
妊娠出産 休暇	本人が出産する場合			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。	
出産支援 休暇	1月の勤務日数が9日以上職員が、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			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。	
育児時間	生後1年に達しない子を育てる場合			1日につき2回それぞれ30分(1日1回60分可)	
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な場合			請求日	

夏季休暇	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		1日を単位として付与する。
	月の所定勤務日数		付与日数
	7月以前に雇用されたもの	15日以上	4日
		11日以上15日未満	3日
		8日以上11日未満	2日
		8日未満	0日
	8月に雇用されたもの	15日以上	3日
		11日以上15日未満	2日
		8日以上11日未満	1日
		8日未満	0日
9月に雇用されたもの	15日以上	1日	
	11日以上15日未満	1日	
	8日以上11日未満	0日	
	8日未満	0日	
子の看護休暇	小学校3年生以下の学齢の子（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、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことをいう。）又は予防接種・健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当と認められる場合		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。
	月の所定勤務日数		付与日数
	対象となる子が1人の場合	8日以上	5日
		8日未満	0日
	対象となる子が2人以上の場合	8日以上	10日
8日未満		0日	
介護休暇	要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を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的の障害により、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。）		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。
	月の所定勤務日数		付与日数
	要介護状態の対象家族が1人の場合	8日以上	5日
		8日未満	0日
	要介護状態の対象家族が2人以上の場合	8日以上	10日
8日未満		0日	
短期の介護休暇	1月の勤務日数が9日以上の職員が、要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行うため、勤務しないことが相当と認められる場合 ※「対象家族」とは、介護休暇で示すものと同じ	1の年度において、日又は時間を単位として、5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）以内とする。	

災害休暇	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	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
------	---	--------------------------------

※「配偶者等」には事実上婚姻関係にある者及び同性パートナーを含む。

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、休日のいずれでも
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

印

## 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 \_\_\_\_\_ ⑩

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。

所 属	常務理事 (承認権者)	事務局長	課 長	係 長	( )	備 考
		人事 担当	課 長	係 長	係 員	

※人事記入欄

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