

(様式1)

千葉県留学生受入プログラム参加申込書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

住 所 千葉県我孫子市布佐 834 - 28

法人名 医療法人社団 創造会

代表者職氏名 土井 紀弘



千葉県留学生受入プログラムにおける「受入施設」として、次のとおり留学生の受入を申し込みます。

種別	受入希望数
ベトナムの日本語学校に在籍する留学生候補者	4名

【添付書類】

- 1 別紙様式2
- 2 法人定款
- 3 最新年度の財務計算書類
- 4 給与規程

担当者名 (桐畑、木村)

電話番号 (04 7189 1250)

メールアドレス (m_kirihata@medicalplaza.or.jp)

kokusaibu@medicalplaza.or.jp

第 2 6 期

決 算 報 告 書

自 令和 3 年 3 月 1 日

至 令和 4 年 2 月 2 8 日



医 療 法 人 社 団 創 造 会

(法人番号:2040005013850)

定 款

(認可日 2016年9月8日)



医療法人社団 創造会

雇用契約書（兼労働条件通知書）

合 意 前

医療法人社団 創造会（以下「甲」という）と（以下「乙」という）は以下の条件に基づき雇用契約（以下「本契約」という）を締結する。

仕事内容	介護老人保健施設エスパーロにおいて介護業務
雇用期間	期間の定め 有 更新の有無 有（自動更新） 2022年11月01日 から 2023年10月31日 まで ※契約の更新は、次のいずれかにより判断することとし、更新しない場合もあり得る。 a) 契約期間終了時の業務量 c) 有期契約従業員の能力、業務成績、勤務態度 b) 従事している業務の進捗状況 d) 法人の経営状況
就業場所	千葉県 我孫子市 布佐834-28 その他雇用者の指定する場所
就業時間	就業時間① 15:00-20:00 就業時間② 8:45-17:15 就業時間③ 10:30-19:00 休憩時間：①の場合なし、②③の場合60分 ※所定時間外労働 有り 特記事項：①週4日、②又は③週1日長期休暇 週37.5以内
休日	週 2 日
年次有給休暇	有り 【就業規則（非常勤・嘱託）第8条による】
賃金	1. 時間給 990円 処遇手当① 155円 処遇手当② 26円 特定手当③ 34円 2. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金 イ 所定時間外 法定超（25）% 所定超（ ）% ロ 深夜（25）% 3. 賃金締切日：毎月20日 賃金支払日：翌月5日 4. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 あり
昇給時期	7月 ※50歳まで。但し、人事考課により昇給することがある。
賞与	無し
退職に関する事項	1. 定年制 有り（60歳・継続雇用制度有り） ※60歳を超えて採用された場合は満65歳を定年とし、65歳を超えて採用された場合は満70歳をもって定年とする。 70歳を超えて採用された場合は満75歳をもって定年とする。それぞれの定年後再雇用を希望する場合は1年で再雇用する場合がある。 2. 自己都合退職の手続（退職する2ヶ月以上前に届け出ること） 3. 解雇の事由及び手続（少なくとも30日前までにその予告をするか又は30日分の平均賃金を支給する。） ○詳細は、就業規則第30条（退職）、第32条（解雇） 4. 退職金 無し
保険関係	健康保険・厚生年金加入 なし 雇用保険加入 なし（労災保険は事業所に適用）
就業規則	上記のほかは、就業規則及び非常勤就業規則による。
その他	入職日：2022年06月13日 ※雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 法人事務局 総務部 統括部長 遠藤 満好（連絡先：04-7189-1545・内線1508）

以上の合意を証するため、本書を電磁的に作成し、双方にて記名（又は署名）捺印又はこれに代わる電磁的处理を施し、双方保管する。

(甲)	所在地	千葉県我孫子市布佐834-28
	会社名	医療法人社団 創造会
	代表者	土井 紀弘
(乙)	住所	
	氏名	

労働契約書（兼労働条件通知書）

殿

契約期間	期間の定めなし		
就業の場所	千葉県我孫子市布佐834-28		
従事すべき業務の内容	介護老人保健施設エスパーロ 介護業務		
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働・休日労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻：①午前8時45分～午後5時15分 2 休憩 ①60分 3 所定時間外労働 有り 4 休日労働 有り ※1，2は、就業規則第12条による。3，4は、労使協定の範囲内による。		
休日	就業規則第15条による		
休暇	1 年次有給休暇 就業規則 第22条による 2 その他の休暇 就業規則 第23条・第24条による		
賃金	1 等級号俸 I－S3等級1号俸		
	2 役割給 170,600円	3 処遇改善手当	30,400円
	4 特定処遇改善手当 5,600円	5 家族手当	
	6 技能手当	合計金額	206,600円
	7 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ 25 ）%、所定超（ ）%、ロ 深夜（ 25 ）%		
	8 賃金締切日 毎月 20日		
	9 賃金支払日 毎月 5日		
	10 労使協定に基づく賃金支払時の控除 有り		
	11 昇給時期 7月 ※50歳まで。但し、人事考課により昇給することがある。		
	12 賞与 有り 退職金 有り ※賞与規程・退職金規程による		
	3等級		
退職に関する事項	1 定年制 有り（60歳・継続雇用制度有り） 2 自己都合退職の手続（退職する2ヶ月以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続 少なくとも30日前までにその予告をするか又は30日分の平均賃金を支給する。 ○詳細は、就業規則第30条（退職）、32条（解雇）		
その他	・労災保険有 ・社会保険（健康保険・厚生年金・雇用保険）有		

* 上記のほかは、就業規則による。

上記労働条件で常勤職員として甲乙労働契約致します。

2023年 月 日

甲

労働者 住所

氏名

㊞

乙

雇用者

千葉県我孫子市布佐834-28

医療法人社団 創造会

理事長 土井 紀弘 ㊞

施設名	医療法人社団 創造会		HP の URL : https://www.medicalplaza.or.jp/	
施設の住所	〒270-1101 千葉県我孫子市布佐 834-28			
 休日にみんなで満開のチューリップを見に行きました			施設からのメッセージ こんにちは。私たちは、創造会といいます。みなさんと同じスキームで来日しているベトナムの先輩が25名以上います。みんな元気に勉強、仕事にがんばっています。 学生寮を用意していますので、先輩と一緒に生活できます。わからないこと、心配事があれば、先輩や国際部にいつでも相談することができます。 一人ひとりに部屋を用意しています。エアコン、机、ベッド等も準備しています。 みなさんが、立派な介護福祉士になるためのサポートはしっかりしていますので、安心してください。 来日を待っています。楽しくがんばりましょう。	
自分の部屋で勉強に集中します 				
アルバイトの給料 2024 年 4 月～2027 年 3 月			資格取得後の給料 2027 年 4 月～	
2024 年 4 月～ 2027 年 3 月	1 時間あたり	1,205 円	2027 年 4 月～	1 年あたり 約 3,300,000 円
外国人介護職員 の数	EPA	0 人	技能実習生	0 人
			その他	25 人
来日 1 年目 (2024 年 4 月～2025 年 3 月)				
通う学校				
学校の住所			URL :	
来日 2 年目 3 年目 (2025 年 4 月～2027 年 3 月)				
通う学校				
学校の住所			URL :	
学校に通っている期間の収支 (大体の目安であり、実際とは異なります)				
		日本語学校に通学 (2024 年)	介護福祉士養成施設に通学 (2025 年) (2026 年)	
収入	アルバイト給料	円	円	円
	助成金	960,000 円	360,000 円	360,000 円
	貸付金※		840,000 円	840,000 円
支出	学費	円	円	円
	居住費	360,000 円	360,000 円	360,000 円
	生活費	684,000 円	684,000 円	684,000 円
合計		円	円	円
<施設独自の支援> 専属の国際部が、引っ越し、VISA 更新や各種手続き、勉強など全てにわたってサポートします。また、生活するうえで困ったことがあれば、ベトナムの先輩や国際部が親身に相談にのり援助します。 ●来日時に支度金として 100000 円支給(税込み) ●初回の学校の定期代 6 か月支給 ●寝具と自転車無償貸与 ●学生寮無料、家具付き (1 人 1 部屋) ●専門学校卒業時に、卒業祝い金支給 ●病気になった時、平和台病院での治療費は無料 他				

就業規則（非常勤職員・嘱託）

—目的—

第1条 この規則は、医療法人社団創造会（以下「法人」という）に勤務する非常勤職員に適用する。本規則に定めのない事項については、労働関係法令に定めるところ及び常勤職員の就業規則に準ずる。

—対象の定義—

第2条 法人の業務上の必要により、次の各号のひとつに該当する者をいう。

- (1) 1日又は1週間の所定労働時間が常勤職員より短い者
- (2) 1週間または1ヶ月のうち、特定の日のみ勤務する者

—採用決定者の提出書類—

第3条 常勤職員の就業規則第7条に準ずる。

—雇用契約—

第4条 非常勤職員は入職の際、雇用契約書を法人と取り交わす。

但し、給与改定・就労時間の変更がある時は、再度契約を取り交わすこととする。

—定年—

第4条-2 職員の定年は、満60歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。但し、定年後、雇用を希望する者については、全員定年の翌日から満65歳まで、再雇用する。

- 3 60歳を超えて採用された者は満65歳を定年とする。65歳を超えて採用されたものは満70歳をもって定年とする。70歳を超えて採用されたものは満75歳をもって定年とする。但し、それぞれの定年後再雇用を希望する者については1年更新で再雇用する場合がある。

—勤務時間—

第5条 勤務時間は状況によって各人ごとに定め、雇用契約書に記載した通りとする。

—賃金・賞与・退職金—

第6条 賃金、賞与、退職金については次の通りとする。

- (1) 賃金

原則として時間給制とする。

- (2) 賞与

原則として支給しない。（但し、決算期末特別賞与が支給される場合には、支給対象とする）

- (3) 退職金

非常勤職員、嘱託の退職金は支給しない。

但し、理事長が認めた者に対し功労金を支給することがある。

—休日—

第7条 休日は各々の労働契約による。

—年次有給休暇—

第8条 年次有給休暇は、常勤職員の規程に準ずる。但し、付与日数については所定労働日数により、別表の通りとする。

—年次有給休暇—

第22条 法人は職員に年次有給休暇を分割あるいは一括して次の通り付与する。

勤続年数	0.5年	1.5年	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

(1) 年次有給休暇は、勤続6カ月以上の者で、その所定労働日数の80%以上勤務した場合、上記の通り付与する。

但し、その総日数は20日を限度とする。

(2) 起算日は毎年4月1日とする。

(3) 年次有給休暇は前年度分から使用し、当年度付与の未使用分のみ翌年度に限り繰り越すことが出来る。

(4) 年次有給休暇の付与日は下記表の通りとする。

勤続年数	付与日	付与日数
0.5年	入職日から6カ月経過した日が属する月の1日	10
1.5年	入職日から1年6カ月経過した日が属する月の1日	11
2年	入職日から1年6カ月経過後、最初に迎える4月1日	12
勤続3年以上は毎年4月1日に付与		

(5) 職員は前項の有給休暇を請求しようとする時は、その旨を休暇等願により7日前までに直属上司に届け出て、所属部長の許可を得なければならない。

(6) 法人は業務上必要と認めた場合、前項の有給休暇の取得時期を変更させることが出来る。

(7) 職員が業務上以外の原因による傷病のために欠勤となる場合、本人の希望により所属部長が認めた場合に限り、その期間を残存日数の限度内で有給休暇に振り替えることが出来る。

(8) 勤続6カ月以上の者で、前年度又は前期間における出勤率が全労働日の80%に満たない場合、当年度における有給休暇については付与されない。但し、その翌年度については、当年度の出勤率が80%以上であれば勤続年数通り付与される。

出勤率＝算定期間の出勤日数÷算定期間の所定労働日数

(出勤率の計算は日数単位のため、1日の勤務時間数にかかわらず1日勤務として計算する)

(9) 有給休暇は半日を最低単位として与える。

第23条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人は休暇等願他関係提出書類により届出た当該本人に対し休暇を与える。

(1) 産前産後の休暇 前後各8週間以内（無給）

産前：出産日が予定より遅れた場合、遅れた期間も余分に産前休暇とする。また、双子以上の妊娠の場合は14週間前から産前休暇とする。

産後：6週間を経過し、本人の申し出により医師が診断した場合は、就労することができる。

(2) 出産休暇 妻の出産の場合2日以内（有給）

出産日から10日以内に半日を最低単位とし、且つ、分割しても取得できるものとする。

(3) 生理休暇（無給）

(4) 特別休暇

① 慶事 1. 本人の結婚 連続して6日以内

2. 本人の兄弟姉妹の結婚 連続して3日以内

—退職—

第30条 職員が自己の都合により退職しようとする時は、退職日の2ヶ月前までに退職願（法人所定の様式）を直属上司に提出し、理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 退職に際して保管又は借用品等は全て返納し、処理未了の事項については後任者または所属長の指定する者が、すぐその業務を続行出来るようにしなければならない。
- (2) 一旦退職願を提出し承認決裁の後に本人が退職を撤回して、それが認められた場合には一旦退職したものとする。

—業務災害に関する特別措置—

第31条 職員が業務上負傷又は疾病にかかり療養のため欠勤する期間、及びその後30日間、並びに産前産後の職員が第23条の規定によって休暇を取得した期間以降30日間は解雇しない。但し、第43条の規定によって打切り補償を支払う場合、又は天災地変その他止むを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で先の事由につき行政官庁の許可を受けた時はこの限りではない。

—解雇—

第32条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、少なくとも30日前までにその予告をするか又は30日分の平均賃金を支給し解雇することがある。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
- (2) 止むを得ない事業上の都合による時
- (3) 自己の都合により欠勤1ヶ月以上に及ぶとき
- (4) 職務に必要な資格を欠くとき
- (5) その他前各号に準ずる止むを得ない事由があったとき

—職員としての資格喪失—

第33条 職員は次の各号のひとつに該当するときは、その時から職員としての資格を失う。

- (1) 職員の試用期間が満了し本採用にならないとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を申し出て承認されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めて採用され、その期間が満了したとき
- (6) 職員の休職期間が満了したとき
- (7) 解雇されたとき

第3章 教育及び福利厚生

—教育—

第34条 法人は職員の知識向上、あるいは技能の練磨その他職員の教育を高めるために必要な教育を行うものとする。

—福利厚生—

第35条 職員の慶弔、災害及び長期にわたる傷病の際は別に定めるところにより、祝金、見舞金、または香料を贈与する。

第36条 職員は、法人の福利厚生施設を利用することができる、利用にあたっては別に定める規則による。

第37条 法人は、職員及びその家族のために、別に定める規程により医療費の補助を行う。

第38条 理事長は福利厚生を目的として、必要に応じて職員に無償で物品を貸与することとする。

- 9 職員は自己の担当である与否を問わず、業務上の機密を他に漏らしてはならない。
- 10 職員は、番号利用法に基づき、法人への個人番号提供及び本人確認に協力しなければならない。

—職種・職場の変更—

- 第11条 業務の都合で職員に職種または職場の変更を命ずることがある。また、本人が希望する場合は正規雇用（常勤）に転換させることがある。
- 2 業務の都合で職員に職種又は職場の変更を命じた場合、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。
- 3 勤続6ヶ月以上の者で本人が希望する場合には正規雇用（常勤）に転換させることがある。但し、所属長が特別に認めた場合は6ヶ月未満でも転換させることがある。転換時期は原則として入職年月日の6か月後の日付もしくは、法人が認めた日付とする。
- 4 転換させる場合の要件は次の通りとする。
- (1) 正規雇用（常勤）と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者。
 - (2) 所属長の推薦があり、面接試験を実施し合格した者。

—勤務の種別—

- 第12条 職員の勤務種別は、日勤（終日勤務）、半日勤務または2交替制とし、1週間の所定労働時間は1ヶ月（毎月1日から月末まで）ごとに平均して、1週間当たり37.5時間以内とする。
- (1) 日勤（終日勤務）の所定労働時間は7時間30分とする。
 - (2) 日勤（終日勤務）：始業 午前8時45分、終業 午後5時15分
休憩時間 1時間
 - 半日勤務（午前）：始業 午前8時45分、終業 午後1時00分
休憩時間 30分
 - 半日勤務（午後）：始業 午後1時00分、終業 午後5時15分
休憩時間 30分
 - 夜 勤 ：始業 午後4時45分、終業 午前9時15分
休憩時間 2時間
 - 早出・遅出勤務：職種により必要に応じて始業、終業時刻を設定することがある。
(終日勤務) 所定労働時間7時間30分
休憩時間1時間
 - (半日勤務) 所定労働時間3時間45分
休憩時間30分
- (3) 医師は1週間の所定労働時間が30時間以上で常勤扱いとする。

—出勤退勤の記録—

- 第13条 職員は出勤と退勤の際、備付けのタイムレコーダーによって自らICカードにより打刻しなければならない。また、不正打刻が認められたときは、本規則第45条のいずれかにより懲戒処分を行う。

—届出—

- 第14条 職員は、遅刻、早退その他就業時間中私用により、職務を離れる際は、所属長の承認を受けなければならない。
- なお、傷病、天災、その他やむを得ない事由で遅刻、早退または欠勤しようとするものは、所属長に事前に連絡しその許可を得るものとし、事後本人は直ちにその旨、休暇等願に必要事項を記入し届出て承認を受けなければならない。

—休日—

第15条 休日を次の通りとする、

(1) 4週8休

4週8休の運用は次の通りとする。

但し、最低週1日は公休とし、それ以外は半日休暇取得も可能とする。

月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
公休	9日	8日	9日	8日	10日	8日
月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
公休	9日	9日	8日	9日	8日	9日

(2) 開院記念日 7月1日

2 業務上の都合により休日に出勤させた者には翌月末日までに振替休日を与える。

—公民権の行使—

第16条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を与えることとする。但し、権利の行使を妨げない限度で、申し出た時間を変更することがある。なお、その時間に対する賃金は支給しない。

—時間外勤務—

第17条 法人は業務上必要と認めた時は第12条及び第15条の規定にかかわらず職員に所定の時間以外の早出、残業または休日出勤をさせることがある。

2 18歳未満の職員については、本条は適用しない。

3 妊産婦である職員が請求した場合は、本規程の定めにかかわらず、時間外、休日、深夜及び非常災害時に勤務させることはない。

第18条 傷病による4日以上欠勤の場合、職員は医師の診断書を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

第19条 職員のうち傷病等の為、勤務するには不適当と認められた場合は、本人に対し勤務を休止させることがある。

—出張—

第20条 法人は業務上必要がある時は職員に対し、出張を命ずることがある。

(1) 前項の規定により出張を命ぜられたものは、その日程及び順路につき所属長の指示を受けなければならない。

(2) 出張の用務を終了して帰着した時は、出張の経路及び結果について所属長に、出張報告書を提出しなければならない。

(3) 職員が出張する場合の旅費に関する規程は別に定める。

第3節 休暇

—休暇の種類—

第21条 休暇の種類は、(1) 年次有給休暇、(2) 産前産後休暇、(3) 出産休暇、(4) 生理休暇、(5) 特別休暇とする。

2 休暇のうち、(1)、(3)、(5)に規定する休暇は有給とし、(2)、(4)に規定する休暇は無給とする。

一年次有給休暇

第22条 法人は職員に年次有給休暇を分割あるいは一括して次の通り付与する。

勤続年数	0.5年	1.5年	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

- (1) 年次有給休暇は、勤続6カ月以上の者で、その所定労働日数の80%以上勤務した場合、上記の通り付与する。
但し、その総日数は20日を限度とする。
- (2) 起算日は毎年4月1日とする。
- (3) 年次有給休暇は前年度分から使用し、当年度付与の未使用分のみ翌年度に限り繰り越すことが出来る。
- (4) 年次有給休暇の付与日は下記表の通りとする。

勤続年数	付与日	付与日数
0.5年	入職日から6カ月経過した日が属する月の1日	10
1.5年	入職日から1年6カ月経過した日が属する月の1日	11
2年	入職日から1年6カ月経過後、最初に迎える4月1日	12
勤続3年以上は毎年4月1日に付与		

- (5) 職員は前項の有給休暇を請求しようとする時は、その旨を休暇等願により7日前までに直属上司に届け出て、所属部長の許可を得なければならない。
- (6) 法人は業務上必要と認めた場合、前項の有給休暇の取得時期を変更させることが出来る。
- (7) 職員が業務上以外の原因による傷病のために欠勤となる場合、本人の希望により所属部長が認めた場合に限り、その期間を残存日数の限度内で有給休暇に振り替えることが出来る。
- (8) 勤続6カ月以上の者で、前年度又は前期間における出勤率が全労働日の80%に満たない場合、当年度における有給休暇については付与されない。但し、その翌年度については、当年度の出勤率が80%以上であれば勤続年数通り付与される。
出勤率＝算定期間の出勤日数÷算定期間の所定労働日数
(出勤率の計算は日数単位のため、1日の勤務時間数にかかわらず1日勤務として計算する)
- (9) 有給休暇は半日を最低単位として与える。

第23条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人は休暇等願他関係提出書類により届出た当該本人に対し休暇を与える。

- (1) 産前産後の休暇 前後各8週間以内(無給)
産前：出産日が予定より遅れた場合、遅れた期間も余分に産前休暇とする。また、双子以上の妊娠の場合は14週間前から産前休暇とする。
産後：6週間を経過し、本人の申し出により医師が診断した場合は、就労することができる。
- (2) 出産休暇 妻の出産の場合2日以内(有給)
出産日から10日以内に半日を最低単位とし、且つ、分割しても取得できるものとする。
- (3) 生理休暇(無給)
- (4) 特別休暇
 - ① 慶事
 - ア 本人の結婚 連続して5日以内
 - イ 本人の兄弟姉妹の結婚 連続して3日以内

(慶事休暇は入籍または挙式前後2ヶ月以内に取得すること)

- ② 弔事 イ 配偶者、父母、子が死亡 死亡した日を含めて6日以内
ロ 本人の祖父母及び兄弟姉妹、孫または配偶者の父母が死亡
3日以内

〔弔事休暇は死亡した日から2週間以内の取得とし、半日を最低単位として、葬儀日程等により分割して取得することができる。〕

上記①・②の休暇取得の場合は休暇等願に休暇事由の内容がわかる案内状等の書類を添付すること。

- ③ 罹災、天災地変その他これに類する不慮の災害に遭った場合は、実情を考慮して理事長決裁により必要期間の休暇を与えることがある。
④ 上期休暇として4月1日～9月末日までの間に3日間、
下期休暇として10月1日～3月末日までの間に5日間の休暇を与える。
但し、各期間内の入職者及び退職、休職者に対する運用は以下の通りとし、在籍1か月未満の者には付与しない。

◎上期休暇 3日間 (休職には産前産後休暇・育児休暇・介護休業取得者含む)

・入職、休職復帰者

4・5月入職＝3日付与
6・7月入職＝2日付与
8月入職＝1日付与
9月入職＝0日

・退職、休職者

4・5月休退職＝0日
6・7月休退職＝1日付与
8月休退職＝2日付与
9月休退職＝3日付与

◎下期休暇 5日間 (休職には産前産後休暇・育児休暇・介護休業取得者含む)

・入職、休職復帰者

10月入職＝5日付与
11月入職＝4日付与
12月入職＝3日付与
1月入職＝2日付与
2月入職＝1日付与
3月入職＝0日

・退職、休職者

10月休退職＝0日
11月休退職＝1日付与
12月休退職＝2日付与
1月休退職＝3日付与
2月休退職＝4日付与
3月休退職＝5日付与

※退職および休職する者で、退職及び休職月までに付与日数以上の休暇を取得した場合、退職及び休職月の支給賃金にて相殺する。

(5) 介護休暇

職員が介護休暇を取得する場合の規程は別に定める。

(6) 子の看護休暇

職員が子の看護休暇を取得する場合の規程は別に定める。

(7) 裁判員休暇

- ① 職員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該職員から申請があった場合には、必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

イ 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき

ロ 裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき

- 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1か月前までに「休暇等願」により、届け出なければならない。

- ③ 本条の休暇期間は所定労働時間勤務したものとして扱う。但し、法の規定に基づき、日当の支給を得る場合には、賃金から日当に相当する額を控除して支給するものとする。控除する日当相当額は通常の有給休暇を取得した場合に支給される額を上限とする。

- ④ 裁判員等選任手続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くてもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第24条 法人はその事情により前項の規定以外に特別に休暇（無給）を与えることがある。

第4節 賃金

—賃金—

第25条 職員の賃金については当該職員の職務と責任の度合いに応じ、且つ、その能力及び勤務成績等を勘案して、別に定める賃金規程により支給する。

第5節 定年・休職及び退職

—定年—

第26条 職員は満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）をもって自然退職とする。但し、定年後、雇用を希望するものについては、全員定年の翌日から満65歳まで再雇用する。

—休職—

第27条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人は当該職員を休職とする。

- (1) 有給公務員に就任したとき
- (2) 法人の命令により、法人の業務以外に1か月を超えて従事するとき
- (3) 業務外の傷病により欠勤が連続して1ヵ月にわたるとき

—休職期間—

第28条 法人が定める職員の休職期間は次の通りとする。但し、特別の事情がある時は、法人はその期間を延長又は短縮することがある。

- (1) 休職期間中の者が一時的に勤務しても、1か月以内に同じ理由で欠勤する時は期間の中断は行わず、前後の休職期間を通算して取り扱う。
- (2) 休職期間中に復職出来ない時は、期間満了とともに自己都合退職とする。

休職期間	勤続	1年未満の者	1ヵ月
	勤続	3年未満の者	6ヵ月
	勤続	5年未満の者	9ヵ月
	勤続	10年未満の者	12ヵ月
	勤続	10年以上の者	14ヵ月

- (3) 休職期間中は体調等の把握のため2週間に1回程度直属の上司に状況を報告すること。
- (4) 休職期間中の賃金は支給しない。

—復職—

第29条 前条の休職者に対しては次の通り取り扱うこととする。

- (1) 休職期間中に休職の理由が消滅したときは復職させる。復職は休職前の部署に復帰することを原則とするが、法人の判断により他部署に配置替えをすることがある。
- (2) 休職期間中は賃金を支給しない。
- (3) 休職期間中は勤続年数に算入しない。
- (4) 休職中、定年満期の日がきた時は、休職を打ち切り定年退職とする。

—退職—

第30条

職員が自己の都合により退職しようとする時は、退職日の2ヶ月前までに退職願（法人所定様式）を直属上司に提出し、理事長の承認を受けなければならない。

- (1) 退職に際して保管又は借用品等は全て返納し、処理未了の事項については後任者または所属長の指定する者が、すぐその業務を続行出来るようにしなければならない。
- (2) 一旦退職願を提出し承認決裁の後に本人が退職を撤回して、それが認められた場合は一旦退職したものとする。

—業務災害に関する特別措置—

第31条

職員が業務上負傷又は疾病にかかり療養のため欠勤する期間、及びその後30日間、並びに産前産後の職員が第23条の規定によって休暇を取得した期間以降30日間は解雇しない。但し、第43条の規定によって打切り補償を支払う場合、又は天災地変その他止むを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で先の事由につき行政官庁の許可を受けた時はこの限りではない。

—解雇—

第32条

職員が次の各号のひとつに該当する時は、少なくとも30日前までにその予告をするか又は30日分の平均賃金を支給し解雇することがある。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
- (2) 止むを得ない事業上の都合によるとき
- (3) 自己の都合により欠勤1ヶ月以上に及ぶとき
- (4) 職務に必要な資格を欠くとき
- (5) その他前各号に準ずる止むを得ない事由があったとき

—職員としての資格喪失—

第33条

職員は次の各号のひとつに該当するときは、その時から職員としての資格を失う。

- (1) 職員の試用期間が満了し本採用にならないとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を申し出て承認されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めて採用され、その期間が満了したとき
- (6) 職員の休職期間が満了したとき
- (7) 解雇されたとき

第3章 教育及び福利厚生

—教育—

第34条

法人は職員の知識向上、あるいは技能の練磨その他職員の教育を高めるために必要な教育を行うものとする。

—福利厚生—

第35条

職員の慶弔、災害及び長期にわたる傷病の際は別に定めるところにより、祝金、見舞金、または香料を贈与する。

第36条

職員は、法人の福利厚生施設を利用することができる。利用にあたっては別に定める規則による。

第37条

法人は、職員及びその家族のために、別に定める規程により医療費の補助を行う。

第38条

理事長は福利厚生を目的として、必要に応じて職員に無償で物品を貸与することがある。