

在留資格変更許可申請書
APPLICATION FOR CHANGE OF STATUS OF RESIDENCE

入国管理局長 殿

Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第20条第2項の規定に基づき、次のとおり在留資格の変更を申請します。
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 20 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,
I hereby apply for a change of status of residence.

1 国籍・地域

Nationality/Region

Family name

Given name

2 生年月日

Date of birth

年

Year

月

Month

日

Day

3 氏名

Name

4 性別

Sex

Male / Female

5 出生地

Place of birth

BINH THUAN

7 職業

Occupation

9 住居地

Address in Japan

電話番号

Telephone No.

10 旅券 (1) 番号

Passport Number

C3926135

(2) 有効期限

Date of expiration

2027

年

Year

月

Month

日

Day

11 現に有する在留資格

Status of residence

在留期間の満了日

Date of expiration

12 在留カード番号

Residence card number

LD99167974EE

13 希望する在留資格

Desired status of residence

在留期間

Period of stay

14 変更の理由

Reason for change of status of residence

15 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無 (日本国外におけるものを含む。)

有 (具体的内容)

Yes (Detail)

16 在日親族 (父・母・配偶者・子・兄弟姉妹など) 及び同居者

Family in Japan (Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents

続柄

Relationship

氏名

Name

生年月日

Date of birth

国籍・地域

Nationality/Region

同居

Residing with

applicant or not

勤務先・通学先

Place of employment/school

在留カード番号

Special Permanent Resident Certificate number

16について、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「技能実習」に係る申請の場合は記載不要です。

Regarding item 16, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.

In addition, take note that you are not required to fill in item 16 for applications pertaining to "Trainee" or "Technical Intern Training".

(注) 裏面参照の上、申請に必要な書類を作成して下さい。 Note: Please fill in forms required for application. (See notes on reverse side.)



在留期間更新・在留資格変更用

For extension or change of status

申請人等作成用 3 U (その他)

For applicant, part 3 U (Others)

21 在学中の大学及び学部・課程

University name and faculty / course to which you attend

22 具体的な在留目的 (滞在費支弁方法を含む。) Purpose of staying in detail (including method of support)

介護福祉士養成校を卒業し医療法人社団創造会の正社員として雇用契約を結んでいる。

23 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)

(1)氏名

Name

(3)住所

Address

電話番号

Telephone No.

携帯電話番号

Cellular Phone No.

以上の記載内容は事実と相違ありません。I hereby declare that the statement given above is true and correct.

申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 Signature of the applicant (legal representative) / Date of filling in this form

DIEU THI HONG TUOI

2021 年 3 月 18 日
Year Month Day

注意 Attention

申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.

※ 取次者

Agent or other authorized person

(1)氏名

Name

(2)住所

Address

(3)所属機関等(親族等については、本人との関係)

Organization to which the agent belongs (in case of a relative, relationship with the applicant)

電話番号

Telephone No.

所属機関等作成用 1 U (その他)

1 雇用、招へい又は同居している外国人の氏名及び在留カード番号

Name and residence card number of the foreigner employing, inviting or living together with

(1) 氏名

DIET THAI HONG TUOI

(2) 在留カード番号

LD99167974EE

2 勤務先、所属機関又は通学先 Place of employment, organization or school to which the applicant belongs

(Fill in (1) and (2) in cases of Diplomat, Official, Certified Careworker Candidates (student), Fill in (1) to (6) in cases of Lawyer, Public accountant, Other legal / Accounting services, Doctor, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA.)

※ (2), (5)及び(6)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。

For sub-items (2), (5) and (6) give the address and telephone number of your principal place of employment

(1) 名称

医療法人社団

支店・事業所名

介護保険施設 エスパーロ

(2) 所在地

千葉県我孫子市布佐 804-28

電話番号

04-7189-1112

(3) 資本金

2015,000 Yen

(4) 年間売上高 (直近年度)

2015,000 Yen

(5) 従業員数

78

(6) 外国人職員数

1

(3)から5までの各欄は、弁護士、公認会計士、その他法律・会計業務、医師、その他医療関係業務、家事使用人、アチャコ選手、イターソング、EPA看護師・介護福祉士、EPA看護師候補者・介護福祉士候補者の場合に記入し、就学介護福祉士の場合は4のみ記入)

(Fill in 3 to 5 in cases of Lawyer, Public accountant, Other legal / Accounting services, Doctor, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA. Amateur athlete, Internship, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA.)

3 職務上の地位

正規常勤職員

Position

4 就労又は就学予定期間

期間の定めなし

Period of work / study

5 月額報酬

202200

円 Yen

Monthly Salary

6 雇用主 (家事使用人の場合に記入) Employer (Fill in the followings in case of housekeeper.)

Nationality/Region

(2) 氏名

Name

(3) 性別

男 女 Male / Female

(4) 生年月日

年

月

日

(5) 居住地

Address in Japan

電話番号

Telephone No.

(6) 職務上の地位

Position

(7) 在留カード番号

Residence card number

(8) 在留資格

Status of residence

(9) 在留期間

Period of stay

(10) 在留期間の満了日

Date of expiration

年

月

日

(11)雇用主の同居家族(父・母・配偶者・子ども)		Employer's family (Father, Mother, Spouse, Son and Daughter, etc.)				
続柄	氏名	生年月日	国籍	同居	勤務先・通学先	在留資格
Relationship	Name	Date of birth	Nationality	Residing with applicant or not	Place of employment / school	Status of residence
				はい・いいえ		
				Yes / No		
				はい・いいえ		
				Yes / No		
				はい・いいえ		
				Yes / No		
				はい・いいえ		
				Yes / No		

7 扶養者 (申請人が扶養を受ける場合に記入) Supporter (Fill in the followings when the applicant is being supported)

(1)氏名 _____

(2)生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (3)国籍・地域 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (4)在留カード番号 _____

(5)在留資格 _____ (6)在留期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (7)在留期限 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (8)申請人との関係 (続柄) _____

Relationship with the applicant

□ 夫 □ 妻 □ 父 □ 母

Husband Wife Father Mother

□ 養父 □ 養母 □ その他 ()

Foster father Foster mother Others

(9)勤務先名称 _____ 支店・事業所名 _____

Place of employment Name of branch

(10)勤務先所在地 _____

Address

電話番号 _____

Telephone

(11)年収 (扶養者が「外交」又は「公用」の場合は記入不要) _____ 円

Annual income (When the supporter has the status of residence "Diplomat" or "Official", there is no need to fill this in.) Yen

日系四世受入れサポーター (日系四世で受入れサポーターが個人の場合に記入)

Supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent

(Fill in the following items if the supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent is an individual)

(1)氏名 _____

(2)生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (3)国籍・地域 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (4)在留カード番号 _____

(5)在留資格 _____ (6)住所 _____

(7)電話番号 _____

Telephone No.

在留期間更新・在留資格変更用
For extension or change of status

所属機関等作成用 3 (その他)

For organization, part 3 U (Others)

9 日系四世受入れサポーター (日系四世で受入れサポーターが団体の場合に記入)

Supporter accepting fourth-generation foreign national of Japanese descent

(Fill in the following items if the supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent is an organization)

(1) 団体名称

Name of organization

(3) 所在地

Address

(4) 電話番号

Telephone No.

以上の記載内容は事実と相違ありません。

勤務先、所属機関又は日系四世受入れサポーター(法人名)、代表者氏名の記名及び押印/申請書作成年月日
Name of workplace, organization or supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent (organization),
and its representative, and official seal of the organization/Date of filling in this form

扶養者、身元保証人又は日系四世受入れサポーター(個人)の署名及び押印/申請書作成年月日(印がない場合は押印省略可)
Signature and seal of the supporter, guarantor, or supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent (individual)
Date of filling in this form. (In cases of not possessing a seal, it is possible to omit it.)

医療法人社団 創意会

理事長 土井 紀弘

印 Seal

2021年 3月 19日

Day

Month

Year

注意
申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、所属機関等又は扶養者等が変更箇所を訂正し、押印すること。
扶養者等で印がない場合は、変更箇所にも署名すること。
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.
In cases where the supporter or guarantor does not possess a seal, sign the correct part.

労働契約書 (兼労働条件通知書)

ダイウ ティ ホン トゥイ

DIU THI HONG TUOI 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
就業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に 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 4 特定処遇 改善手当 5,600円 5 家族手当 6 技能手当 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 () %、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
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。

2021年4月1日

甲

労働者 住所 我孫子市新木里34-33-7
氏名 DIEU THI HONG TUOI 印

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 印

- 9 職員は自己の担当であるときと否とを問わず、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ヶ月以上の者が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。
- 4 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。
- （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、その日程及び経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。

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

(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、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
イ. 本人の結婚 連続して6日以内

ロ. 子、本人の兄弟姉妹の結婚 連続して2日以内

② 弔事 ⅴ 配偶者、父母、子が死亡 死亡した日を含めて6日以内
ⅴ 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	・退職、休職者
4・5月入職＝3日付与	4・5月休退職＝0日
6・7月入職＝2日付与	6・7月休退職＝1日付与
8月入職＝1日付与	8月休退職＝2日付与
9月入職＝0日	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	・退職、休職者
10月入職＝5日付与	10月休退職＝0日
11月入職＝4日付与	11月休退職＝1日付与
12月入職＝3日付与	12月休退職＝2日付与
1月入職＝2日付与	1月休退職＝3日付与
2月入職＝1日付与	2月休退職＝4日付与
3月入職＝0日	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つた場合には、必
要な範囲内で裁判員休暇を与える。

ⅴ 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき

ⅴ 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、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として扱う。但し、法の規定に基づき、
日当の支給を得た場合には、賞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。

—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4節 賃金

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。

- ① 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ぬ。
- ⑤ 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

—一定年—
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。

—休暇—
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暇とする。

- (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か月にわたるとき

—休暇期間—
第28条

法人が定める職員の休暇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) 休暇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を行わず、前後の休暇期間を通算して取り扱う。
- (2) 休暇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。
- 休暇期間 勤続 1年未満の者 1か月
勤続 3年未満の者 6か月
勤続 5年未満の者 9か月
勤続 10年未満の者 12か月
勤続 10年以上の者 14か月
- (3) 休暇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) 休暇期間中の賃金は支給しない。

—復職—
第29条

前条の退職者に対しては次の通り取り扱うこととする。

- (1) 休暇期間中に退職の理由が消滅したときは復職させる。復職は退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) 休暇期間中は賃金を支給しない。
- (3) 休暇期間中は勤続年数に算入しない。
- (4) 休暇中、定年満期の日がきた時は、退職を打ち切り定年退職とする。

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）を直屬上司に提出し、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屬長の指定する者が、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に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。

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。



救急から介護まで

Medical Plaza

医療法人社団 創造会
メデイカルプラザ

