規則第９号

臨 時 職 員 等 就 業 規 則

第１章　総　則

（目的）

第１条 この規則は、公益社団法人今治地方観光協会（以下「この法人」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第２条の規定に基づき、この法人の臨時職員、嘱託職員及びパートタイム職員（以下「職員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

２　この規則に定めのない事項については、就業規則、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の法令の定めるところによる。

第２章　採用及び異動等

（採用）

第２条　職員を採用しようとするときは、就職希望者に対し、次の各号に定める書類のうちから会長が必要と認める書類を提出させ、提出した者の中から選考試験及び選考を行い、適当と認められた者を採用する。

(1) 履歴書

(2) その他会長が必要と認める書類

第３条　前条の選考試験及び選考に合格した者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) その他会長が必要と認める書類

（雇用期間）

第４条　職員の雇用期間は、採用した月の属する年度の末日までとする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は再雇用することができる。

２　前項の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、雇用期間を変更することができる。

第３章　服務規律

（服務の基本）

第５条　職員は、日常誠意をもって法令及び本規則を遵守し、上司の指揮命令に従い、相互に協力してこの法人の発展に努めなければならない。

（服務の心得）

第６条　職員は次の各号に掲げる事項に該当する行為をしてはならない。

(1) この法人の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をすること。

(2) 公益社団法人今治地方観光協会個人情報管理規則に違反すること。

(3) 許可なく職務上知り得た秘密を漏らすこと。

(4) 職場の秩序を乱す行為をすること。

(5) 許可なく職務以外の目的で施設の設備、車両及び備品等を使用すること。

(6) 許可なく在籍のまま他の事業に従事し、又はその他の労務、職務に服すること。

(7) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントにより、他の職員に不利益や不快感を与え、又は職場環境を害すること。

（出退勤）

第７条　職員は、定刻までに所定の場所に出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。出退勤時は、タイムカードに時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第８条　職員が、遅刻、早退、欠勤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った場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

２　特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出の時間については、無給とする。

第４章　勤務時間、休憩及び休日

（臨時職員等の勤務時間及び休憩時間）

第９条　臨時職員及び嘱託職員（以下「臨時職員等」という。）の勤務時間は、1 週間当たり 40 時間とする。

２　臨時職員等の勤務時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

３　休憩時間は、45 分間とする。

４　会長は、業務上必要がある場合は、各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、職種ごとに勤務時間表で定めることができる。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

５　勤務時間表の作成は、原則として１月ごとに行うものとする。

６　各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表により起算日の７日前までに通知する。

（パートタイム職員の勤務時間及び休憩時間）

第 10 条　パートタイム職員の勤務時間は、毎月 1 日を起算日とし、所定勤務時間は、1 週間当たり 40 時間以内とする。

２　パートタイム職員の１日の所定勤務時間は、８時間以内とする。

３　各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表の範囲内で定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

４　勤務時間表の作成は、原則として１週間ごとに行うものとする。

５　各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務時間表により起算日の３日前までに通知する。

（休日）

第 11 条　職員の休日は、次の各号に掲げるとおりとし、その割振りについては業務の都合により少なくとも７日前までに会長が定める。ただし、パートタイム職員の休日は、４週を通じて４日を下回らないものとする。

(1) ４週間を通じて８日

(2) １の年において６日の指定休日

２　会長は、業務に必要があると認めたときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して７日を超え

ない範囲内で会長が定める。

３　振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

（時間外勤務及び休日勤務）

第 12 条　会長は、業務のため必要があると認めたときは、職員に対し第９条及び第 10 条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超え、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

２　小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、法定の勤務時間を超える勤務は、１月について 24 時間、１年について 150 時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間において勤務をさせてはならない。

３　小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は日常生活を営むのに支障がある者の介護を行う一定範囲の職員が、請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前５時までの深夜において勤務をさせてはならない。

４　妊娠中の女性職員及び産後１年を経過しない女性職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、時間外、休日及び午後 10 時から午前５時までの深夜において勤務をさせてはならない。

５　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第２項から前項までの制限を超えて、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

（休暇）

第 13 条　職員の休暇は年次有給休暇、特別休暇、病気休暇とする。

２　前項の休暇は、有給休暇とする。ただし、病気休暇については、無給とする。

（年次有給休暇）

第 14 条　雇い入れの日から起算して６月継続勤務し、全勤務日の８割以上を出勤した職員には次表の年次有給休暇を与える。

勤務年数	６月	１年 ６月	２年 ６月	３年 ６月	４年 ６月	５年 ６月	６年 6月以上
付与日数	11 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、週所定勤務時間が 30 時間未満であり、かつ週所定勤務日数が４日以下の者に対しては、次の表のとおり所定勤務日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	勤務年数						
	６月	１年 ６月	２年 ６月	３年 ６月	４年 ６月	５年 ６月	６年 6月以上
４日	７日	８日	９日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日	５日	６日	６日	８日	９日	10 日	11 日
２日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

３　年次有給休暇を取得しようとする者は、事前に会長に請求しなければならない。

４　年次有給休暇は、職員が請求するときに与える。ただし、業務上やむを得ない事由があるときは、会長はその時季を変更することができる。

５　１年における年次有給休暇の残日数は、その翌年に限りこれを繰り越すことができる。

６　第１項及び第２項の年次有給休暇が 10 日以上付与された職員に対しては、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日以上を取得させなけれ

ばならない。

７　年次有給休暇の次回付与日の半年前において年次有給休暇の取得が５日未満の職員に対しては、５日に不足する日数につき、職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。

第 14 条の２　労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について５日の範囲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。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。

① 所定労働時間が５時間を超え６時間以下の者…６時間

② 所定労働時間が６時間を超え７時間以下の者…７時間

③ 所定労働時間が７時間を超え８時間以下の者…８時間

(3) 時間単位年休は１時間単位で付与する。

(4) 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。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（特別休暇）

第 15 条　特別休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) ６週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合　出産の日までの申し出た期間

(2) 女性職員が出産した場合　出産の日の翌日から８週間を経過する日までの期間（産後６週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）

(3) 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合　２日を超えない範囲内において必要と認められる期間

(4) 職員が予防注射若しくは予防接種を受ける場合又はこれにより著しく発熱した場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間

(5) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合　必要と認められる期間

(6) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、若しくは損壊し、又はその危険にひんした場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき　７日の範囲内の期間

(7) 地震、水害、火災その他の災害時又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危機を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合　必要と認められる期間

(8) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間

(9) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間

(10) 妊娠中の女性職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合
妊娠満 23 週までは４週間に１回、妊娠満 24 週から満 35 週までは２週間に１回、妊娠満 36 週から出産までは１週間に１回、産後１年まではその間に１回とし、１回につき、それぞれ１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間（ただし、回数について、医師等の特別の指示があった場合は、当該指示された回数とする。）

(11) 職員が生後満１年に満たない乳児を保育する場合　１日２回、1 回 30 分以内(男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を許可され、又は労働基準法第 67 条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、１日２回それぞれ 30 分から当該許可又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた期間を超えない期間)

(12) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合　正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲内で必要と認められる時間

(13) 妊娠中の女性職員がつわりにより勤務することが困難である場合
14 日を超えない範囲内においてその都度必要と認める期間（７日を超える期間については、第 17 条の規定にかかわらず、無給とする。）

(14) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして会長が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合　１の年において５日の範囲内の期間（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が２人以上いる場合にあっては、10 日）

(15) 要介護状態にある対象家族を介護その他会長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合　１の年において５日（要介護者が２人以上の場合によっては、10 日）の範囲内の期間

(16) 職員の結婚　連続する５日の範囲内の期間

(17) 職員が骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき　必要と認められる期間

(18) 職員が夏季における盆等の諸行事、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であると認められる場合　１の年の７月から９月までの期間内において３日の範囲内の期間

(19) 忌引
ア　父母、配偶者、子供の死亡　５日
イ　祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母の死亡　３日
ウ　その他３親等以内の親族の死亡　１日

(20) その他会長が特に必要と認めた場合　必要と認められる期間

2　前項第 14 号及び第 15 号の休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで

連続して取得することができる。この場合において、１時間を単位として使用した特別休暇を日に換算する場合には、８時間をもって１日とする。

３　職員は、特別休暇の申出を行う場合は、会長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（病気休暇）

第 16 条　病気休暇は、各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合　必要と認められる期間

(2) その他会長が特に必要と認めた場合　必要と認められる期間

２　職員は、病気休暇の申出を行う場合は、会長がその事由を確認するため必要と認める証明書等を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（育児休業）

第 17 条　職員は、公益社団法人今治地方観光協会育児・介護休業規則（以下「育児・介護休業規則」という。）により、子を養育するために、育児休業を申し出ることができる。

２　育児休業の期間については、無給とする。

（介護休業）

第 18 条　職員は、別途定める育児・介護休業規則により、要介護状態にある対象家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。

２　介護休業の期間については、無給とする。

第５章　職員の給与

（給与）

第 19 条　職員の給与は、給料、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、賞与及び特別手当とする。ただし、嘱託職員及びパートタイム職員には、賞与は支給しない。

（給料）

第 20 条　給料は、正規の勤務時間に対する報酬とする。

２　パートタイム職員には時間給を、臨時職員には日額給を、嘱託職員には月額給を支給する。

（給料の支払方法）

第 21 条　給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の１日から末日までとし、給与は毎月の末日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日法における休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い祝日法における休日、日曜日又は土曜日でない日（以下「給与の支給定日」という。）に支給する。

２　給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、給与の支給について当該職員が指定する銀行その他の金融機関に対する当該職員の預金口座又は貯金口座への振込みによることができる。なお、源泉所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくものは、控除するものとする。

第 22 条　新たに職員となった者には、その日から給料を支給する。

２　職員が離職したとき又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

（勤務１時間当たりの給料額）

第 23 条　日額給料の勤務１時間当たりの給料額は、給料日額を８で除して得た額とする。

２　月額給料の勤務１時間当たりの給料額は、給与規則第 11 条の規定を準用する。

３　前２項の規定により計算した額に、50 銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上１円未満の端数を生じたときはこれを１円に切り上げるものとする。

（給料の減額）

第 24 条　職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき会長の承認があった場合を除き、その勤務しない１時間につき、勤務１時間当たりの給料額を減額して給料を支給する。

２　前項の規定により減額すべき給料額は、その給与期間の分を次の給与期間以降の給与から差し引くものとする。ただし、これにより難い理由があるときは、当該月分の給与から差し引き、又は別に納入を命ずるものとする。

（通勤手当）

第 25 条　通勤手当は、給与規則第 18 条第１項に定める通勤手当の支給要件に該当する職員に支給する。ただし、月の勤務日数が 10 日以下となる職員については、同条第２項２号に規定する通勤手当に２分の１を乗じて得た額とする。この場合において、給与規則第 18 条、第 19 条及び第 24 条の規定を準用する。

（時間外勤務手当）

第 26 条　時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、正規の勤務時間を超えて勤務したすべての時間（次条の規定により休日勤務手当が支給される時間を除く。）に対して勤務時間１時間につき、勤務１時間当たりの給料額に給与規則第 20 条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を支給する。

（休日勤務手当）

第 27 条　休日勤務手当は、第 11 条に規定する休日においてその日の前のその日に最も近い第 11 条に規定する休日でない日の就業時間と同じ時間帯（以下この条において「休日の勤務時間帯」という。）に勤務した職員に、勤務したすべての時間に対して勤務１時間につき第 23 条に規定する勤務１時間当たりの給料額に給与規則第 21 条に規定する正規職員の例により一定の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。ただし、休日の勤務時間帯外に勤務しても休日勤務手当は、支給しない。

（時間外勤務手当等の支給方法）

第 28 条　時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給方法については、給与規則第 25 条の

（賞与）

第 29 条　賞与は、原則として６月１日及び 12 月１日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、この法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して、基準日の属する月の会長が定める日に支給する。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

２　前項の賞与の額は、この法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、基準日現在において職員が受けるべき日額給料に、６月及び 12 月に支給する場合において、30 日分を超えない範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額とする。

規定を準用する。

（特別手当）

第 30 条　特別手当は、当法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、臨時または特別

に支給することがある。特別手当の額及び支給時期は、会長が定めるものとする。

第６章　定年、退職及び解雇

（定年）

第 31 条　職員の定年は、年齢 60 年とし、定年に達した日の属する月の末日（以下「定年退職日」とする。）をもって退職とする。

２　前項の規定にかかわらず、第 33 条の規定に基づき継続雇用された職員の定年は、年齢 65 年とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

（退職）

第 32 条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、職員の身分を喪失するものとする。

(1) 本人の都合により退職を願い出て会長に承認されたとき、又は退職願提出後 14 日を経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

（継続雇用）

第 33 条　定年に達した職員が引き続き勤務を希望する時は、定年退職日の３月前までに会長に申し出るものとする。

２　この法人は、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢 65 年に達した日の属する月の末日までの間、臨時職員、嘱託職員又はパートタイム職員として定年退職日に引き続き雇用する。

（退職願）

第 34 条　退職願については、就業規則第 26 条の規定を準用する。

（解雇）

第 35 条　解雇については、就業規則第 28 条の規定を準用する。

（解雇の予告）

第 36 条　解雇の予告については、就業規則第 29 条の規定を準用する。

第７章　安全及び衛生

（遵守義務）

第 37 条　この法人は、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この法人の指示を守り、この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。

３　職員は、安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 機械設備及び工具等は、就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかにこの法人に報告し、指示に従うこと。

(2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせることはしないこと。

(3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。

(4) 喫煙は、所定の場所で行うこと。

(5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。

(6) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、この法人に報告し指示に従うこと。

(7) 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じてこの法人に進言し、その向上に努めること。

（健康診断）

第 38 条　職員に対して毎年１回以上、定期に健康診断を行う。ただし、必要と認めたときは、職員の全部又は一部に対し、臨時の健康診断を行うものとする。

２　前項の健康診断の結果に基づき、勤務場所又は業務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康管理上必要な措置を命ずることがある。

第８章　災害補償

（災害補償）

第 39 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　懲　戒

（懲戒）

第 40 条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは､情状に応じてこれを懲戒することができる。

(1) 法令、この規則又はこの法人の諸規程に違反したとき。

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があったとき。

(3) 重要な経歴を偽りその不正な手段によって採用されたとき。

(4) この法人と取引関係を有する者から利益を受けたとき。

(5) 無断欠勤が５日以上続いたとき。

(6) 相手方の望まないパワーハラスメント､セクシャルハラスメント及び妊娠･出産･育児休業等に関するハラスメントにより、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を害する行為を行ったとき。

(7) 前各号に準ずる行為があったとき。

（懲戒処分の種類）

第 41 条　懲戒処分の種類は次のとおりとする。

(1) 戒告　始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給　始末書を取り、将来を戒めるとともに給料を減ずる。この場合、減給の額は一事案について平均賃金の１日分の半額とし、複数事案に対しては減給総額が当該給料支払い期間における給料総額の 10 分の１を超えないものとする。

(3) 停職　１日以上６月以下の期間、勤務に従事することを禁じ、かつその期間中いかなる給与も支給しない。

(4) 解雇　予告しないで解雇する。(ただし、行政官庁の認定を受けられないときは第 35 条の規定による解雇手続による)

（損害賠償）

第 42 条　職員が故意又は重大な過失によってこの法人に損害を及ぼしたときは、第 35 条の規定によって懲戒に処するほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させるこ

とができる。

（職場におけるハラスメントの禁止）

第 43 条　パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第 6 条（服務の心得）及び第 36 条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメント防止に関する規定」により別に定める。

第 10 章　無期労働契約への転換

（無期労働契約の転換）

第 44 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年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、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し、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６ヶ月以上ある職員については、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に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満 65 歳とし、定年に達した日以後における最初の３月 31 日に退職する。

第 11 章　補　則

（改廃）

第45条　この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

（委任）

第 46 条　この規則に定めるもののほか、臨時職員等の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

（施行期日）

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第１項に定める公益法人の設立の登記日から施行する。

附　則（平成 26 年３月 25 日改正）

この規則は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則（平成 28 年５月 13 日改正）

この規則は、平成 28 年５月 13 日から施行する。

附　則（平成 29 年８月３日改正）

この規則は、平成 29 年９月１日から施行する。

附　則（平成 30 年３月 29 日改正）
この規則は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則（平成 31 年３月 29 日改正）
この規則は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月 26 日改正）
この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年３月 24 日改正）
この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月 30 日改正）
この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月 28 日改正）
この規則は、令和５年４月１日から施行する。