

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

就業規則

社会福祉法人
宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会（以下、「本会」という。の職員の服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定める。

2 この規則及びこの規則の付属規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会に勤務する職員に適用する。ただし、次の各号に掲げる者の就業に関する事項は別に定める。

- (1) 非常勤職員
- (2) 介護職員

(職員の定義及び種類)

第3条 この規則において職員とは、本規則第8条に規定する手続きを経て、本会に採用された者をいう。

2 職員の種類は次のとおりとする。

- (1) 法人職員 宮古島市社会福祉協議会補助金交付要綱第2条に基づき、補助対象事業である法人運営事業に従事する職員。
- (2) 事業職員 前号以外の本会の事業に従事する職員。

(職員の定数)

第4条 職員の定数は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法人職員 11人
- (2) 事業職員 18人

第5条 前条に掲げる職員の定数の配分は、会長が定める。

(規則の遵守)

第6条 職員は、この規則を遵守し、相互に協力して本会の運営を図り、地域福祉の発展・充実に努めなければならない。

(勤務場所)

第7条 職員の勤務する主たる場所は、社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会とする。

第2章 採用及び配置

(採用)

第8条 職員の採用は会長が辞令書（様式第1号）をもって行う。

- 2 職員の採用は、競争試験又は選考による。
- 3 競争試験は次の各号によって行う。
 - (1) 筆記試験。

(2) 口述試験。

4 選考は次の各号によって行う。

(1) 書類選考

(2) 面接

5 競争試験、選考いずれの採用の場合も委員会を設置し、採用予定を委員会で審査し審査結果を会長へ報告する

6 委員会については別に定める。

(試用期間)

第9条 新たに採用された者については、採用の日から6カ月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、採用を取り消すことがある。但し、14日を経過した場合は30日前の予告又は平均賃金の30日分支払う。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(書類の提出)

第10条 職員として採用された者は、採用の日から14日以内に次の書類を会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(写真添付)。

(2) 戸籍抄本又は住民票。

(3) 健康診断書。

(4) 身分証明書

(5) その他会長が必要と認めるもの。

2 前項の書類が期日までに提出されない場合は採用を取り消す。

(書類の変更)

第11条 前条の規定により提出した書類の記載事項については異同が生じたときは、その都度すみやかに届けなければならない。

(人事異動)

第12条 本会は業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関係機関、施設、団体等へ本人の同意を得た上で出向させることができる。

3 職員は正当な理由がない限り、前各項の命令を拒むことができない。

(業務の引継)

第13条 前条の規定により職員の業務が変更になった場合は、当該業務の前任者及び後任者は、相互に業務の引継ぎを上長の立会いの下行なわなければならない。

2 引継ぎの際は引継書を3部作成し前任者、後任者立会上長署名捺印の上各自保管する

第3章 勤務

第1節 服務

(服務の基本)

第14条 職員は本会の社会的使命を認識し、定款及び諸規程を遵守して事務を執行し、各自その責任を尽くさなければならない。

(服務心得)

第15条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退など職場の秩序を乱すような行為をしないこと。
- (2) 職務に関する手続きや届出を怠りもしくは偽らないこと。
- (3) 職員としての品位を落とし、もしくは本会の名誉や信用を傷つけるような行為を行なわないこと。
- (4) 本会内で、暴行、脅迫、窃盗および傷害などの行為に及ばないこと。
- (5) 本会内で、賭博その他風紀を乱す行為をしないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (7) 職務上の権限を越え、またはこれを乱用して独断的な行為をしないこと。
- (8) 業務上の秘密事項、当会の不利益になるような事項を他に漏らさないこと。
- (9) 勤務時間中みだりに職場を離れまたは業務の正常な運営を阻害し、もしくは就業規則その他の規程等に違反するような行為はしないこと。
- (10) 業務に関連して私利をはかり、また不当な金品を借用、もしくは贈与を受ける等、不当な行為を行なわないこと。
- (11) 本会内の施設、設備などの防犯、火気等に十分注意すること。
- (12) 職員が他の職業等に従事しようとするときは、営利企業等の従事許可申請書（様式第2号）により、期間は1年以内とし会長の許可を得ること。但し、本人の申し出により継続する場合は、新たに1年以内ごとに（13）営利企業等の従事許可申請書（様式第2号）により、会長の許可を得ること。
- (13) 何人も裁判員の名前や住所、個人を特定する情報を公にしてはならない。
- (14) ハラスメントを禁止する。詳細は別に定める。
- (15) その他各号に準ずる事項。

第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第16条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 月曜日から金曜日までの始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業時間 午前8時30分。
- (2) 終業時間 午後5時15分。
- (3) 休憩時間 午後0時から午後1時まで。

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合によりやむをえない場合は、事務局長、課長の指示により始業・終業時刻及び休憩時間を変更することができる。

4 第2項の規定にかかわらず、次に掲げる職員が規則の定めるところにより、その子を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割り振りによる勤務をいう。)をさせるものとする。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
- (2) 特別支援学校の小学部に就学している子のある職員

(3) 日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員

(育児介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続き)

第16条の2 第16条第4項の規定による請求を行うときは、早出遅出勤務請求書(様式第6号)により、早出遅出勤務を請求する一の期間(以下「早出遅出勤務期間」という。)について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。)及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)とする日を明らかにして、早出遅出勤務開始日の1月前までに請求を行うものとする。

2 前項の規定により請求があった場合においては、事務局長、課長は、業務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知書(様式第7号)により通知しなければならない。当該通知後において、業務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、事務局長、課長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知書(様式第7号)により通知しなければならない。

(早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻)

第16条の3 第16条第4項に規定する職員の早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻は次の表に定めるとおりとする。

	<u>始業時刻</u>	<u>終業時刻</u>
<u>A</u>	<u>7:00</u>	<u>15:45</u>
<u>B</u>	<u>7:30</u>	<u>16:15</u>
<u>C</u>	<u>8:00</u>	<u>16:45</u>
<u>D</u>	<u>9:00</u>	<u>17:45</u>
<u>E</u>	<u>9:30</u>	<u>18:15</u>
<u>F</u>	<u>10:00</u>	<u>18:45</u>

(休憩時間の利用)

第17条 休憩時間は、前条に規定する勤務時間中に含まれないものとし、職員は休憩時間を自由に利用することができる。

第18条 職員は出退勤に当たっては、自らタイムカードにより出退勤時刻を記録しなければならない。ただし、公務のために遅参した者は、上長の承認を得てタイムカードに理由を付記することができる。

第19条 職員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に上長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、事後速やかに事務局長、支所長に届出て承認を受けるものとする。

2 傷病のため欠勤が引続き3日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(不可抗力等)

第20条 不可抗力の事故のため、または公民権行使のための遅刻又は早退したときは、届出により遅刻早退の取り扱いをしない。

2 職員は、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間を請求することができる。なお、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間は無給とする。

(出張時の勤務時間)

第21条 職員が業務のため出張する場合は、第16条に規定した時間を勤務したものとみなす。

(非常災害時の勤務)

第22条 非常災害時その他やむをえない事由のある場合は、勤務時間を変更または延長し、もしくは休日に勤務を命じることができる。

第3節 時間外及び休日の勤務

(時間外及び休日勤務)

第23条 本会は業務の都合によりやむをえないときは、職員に休日及び勤務時間外に勤務させることができる。

2 時間外勤務の場合の休憩時間は2時間を超えるごとに15分間とし、勤務中途にこれを与える。

3 法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

4 妊産婦で請求のあった者については第3項の時間外若しくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはできない。

(時間外及び休日勤務命令)

第24条 時間外勤務はあらかじめ事務局長、課長が超過勤務命令簿(様式第3号)により行う。ただし、職員が健康上、又はその他により勤務できない場合はこれを命ずることができな。

第4節 休日、休暇及び欠勤

(休日)

第25条 休日は次の各号のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日。

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日。

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日。(前号に掲げる日を除く。)

(4) 6月23日(慰霊の日)。

(5) 会長が定める日。

(年次有給休暇)

第26条 勤務月数に応じ、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、別表1に定める日数の年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、1日、半日、1時間を単位として事前に届出なければならない。この場合、半日を単位としたものは2回をもって1日とし、1時間を単位としたものは8時間をもって1日とする。

3 前項により請求された日が業務上支障のあるときは、その日を変更させることができる。

4 年次有給休暇は1年における年次有給休暇の残日数が20日を越えない職員にあっては当該残日数(1日未満の端数がある時は、これを切り捨てた日数)20日を越える職員にあっては20日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

5 年次有給休暇の基準日は4月1日とする

6 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、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日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与える。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第27条 特別有給休暇は次の別表2のとおりとし、職員の請求によってこれを与える。

(育児・介護休業)

第28条 育児・介護休業については別に定める。

(病気等休暇)

第29条 職員が負傷又は疾病等による療養のため休暇を請求した場合は別表4のとおりとする。

(裁判員休暇)

第30条 職員が以下の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、裁判員休暇を付与する。

(1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき。

(2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき。

(3) 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

2 裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間は無給とする。

3 裁判員休暇を取得する際には、事前に所定の様式(様式第5号)により事務局長、支所長へ届出するものとする。

4 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、出勤後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

5 職員が裁判員の職務を行うために休暇を取得したことその他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 給与

(給与)

第31条 職員の給与に関する事項は別に定める。

第5章 休職、復職、解職及び退職

(休職)

第32条 職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずることができる。

(1) 業務上以外の傷病により療養のため引続き欠勤が3ヶ月をこえたとき。

(2) 会長の承認を得て、学校、研修所などにおいてその職務に関係のある事項の調整、研修または指導のため3ヶ月をこえて従事するとき。

(3) 刑事事件で起訴され業務に支障があると認められるとき。

2 休職を命じられた職員は、全国社会福祉協議会へ加入職員休職通知書を提出する。

(休職期間)

第33条 休職期間は3ヵ年を超えない範囲内で会長が定める。

- 2 休職期間が満了してもなお欠勤、又は勤務に勘えない場合は自然退職する。
- 3 休職期間は勤続年数として通算しない。
- 4 休職期間は掛金が免除になり、給付金の算定期間に含まれない。

(復職)

第34条 第32条の各号により休職を命ぜられた職員について、その休職事由が消滅した場合は復職を命ずる。ただし第32条第4号はその結果が無罪の場合とする。

- 2 復職を命じられた職員は、全国社会福祉協議会へ加入職員復職通知書を提出する。

(解職)

第35条 職員が次のいずれかに該当する場合は解職することができる。

- (1) 事務所内において、窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が事務所外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
 - (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。
 - (3) 事業の休廃止または縮小その他業務の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要となったとき。
 - (4) その他各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、労働基準監督所長の認定を受けて前項第1号に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。
- (1) 日々採用された職員（1ヶ月を超えて引続き雇用された者を除く）。
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて、引続き雇用された者を除く）
 - (3) 試みの試用期間中の職員（14日を超えて引続き雇用された者を除く）。

(退職)

第36条 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の30日以上前までにその事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定まで従前の業務に従事しなければならない。

- 2 前項の退職発令は願出のあった日から2週間以内にこれを行う。

(休職・解職・退職の決定)

第37条 休職・解職または退職の決定は会長が辞令書をもってこれを行う。

(事務の引継)

第38条 休職・解職・退職となったときは、すみやかに担当していた業務の事務引継書を作成し、書類物品等とともに事務局長か課長又は後任者に引き継がなければならない。

(退職金)

第39条 職員の退職もしくは解職の場合は、社会福祉法人全国社会福祉協議会の行なう全国社会福祉団体職員退職積立基金の要綱に基づき退職金を支給する。但し、第35条第1項第1号及び第42条第1項第6号に該当する場合はこの限りでない。

(定年)

第40条 職員の定年は満60歳に達する日の属する年度末日とする。

- 2 本人の身体能力等を勘案し希望があれば再雇用制度を利用し65歳に達した日の属する月まで再雇用することができる。
- 3 再雇用に関する規程は別に定める。

第6章 表彰及び懲戒

(職員の表彰)

第41条 職員が他の職員の模範となると認められるときはこれを表彰することとする。

- 2 職員の表彰については別に定める

(懲戒処分の種類)

第42条 懲戒処分は次の各号のとおりとする。

- (1) 訓告 口頭により将来を戒める。
- (2) 戒告 始末書を提出させ将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ1カ年以内の期限、給料月額の10分の1以内を減給して将来を戒める。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ7日間を限度とし出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (5) 降職 始末書を提出させ、職性上の地位を免じ、または下位の等級へ降格する。
- (6) 懲戒解雇 2回以上の減給、出勤停止の処分を受け、尚、改悛の情が認められないときは予告期間を設けずに解雇を命ずる。この場合手当、退職金等は支給しない。

(懲戒の事由)

第43条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、前条の各号に該当する懲戒処分を行う。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤が繰り返され、業務を怠ったとき。
- (2) 原則として、3日以上正当な理由なく無断欠勤し出勤の督促に応じないとき。
- (3) 業務上の過失または怠慢により本会に損害を与え、もしくは本会の名誉を傷つけたとき。
- (4) 業務に関する重大な個人情報等を他に漏洩したとき。
- (5) 職務怠慢、素行不良により、職場の秩序、風紀を乱したとき。
- (6) 採用条件の要素となる重大な経歴、資格を詐称したとき。
- (7) 第15条の(14)に反する行為があったとき。
- (8) その他、各号に準ずる重大な行為があったとき。

第44条 懲戒処分の決定は、職員懲戒分限審査委員会の意見を聴いて会長がこれを行うことができる。ただし、訓告及び戒告の場合は会長の専決により行う。

- 2 職員懲戒分限委員会については別に定める

第7章 安全及び衛生

(整理整頓)

第45条 職員は、常に職場の整理整頓につとめなければならない。

(臨機の処理)

第46条 職員は、火災その他災害または危険の発生があることを知ったとき及び物品の損失その他異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに事務局長、支所長に報告しなければならない。

(衛生)

第47条 事務局長は、職員の衛生施設の充実に努め、職員はこれを活用し公衆衛生に留意しなければならない。

(健康診断)

第48条 本会は、職員に対して少なくとも年1回、一定の時期に健康診断を実施するものとする。

(就業制限)

第49条 本会は、医師の診断により、健康上要保護者と認められた職員に対し、就業期限、業務転換その他保健衛生上必要な措置を行うことができる。

第8章 身分保障

(退職積立基金)

第50条 本会は、全国社会福祉協議会が制度運営の主体となって実施する全国社会福祉団体職員退職積立基金制度へ加入し、その対象となる職員の毎月の掛け金を全額負担するものとする。

(共済会)

第51条 本会は、財団法人沖縄県社会福祉事業共済会へ加入する。

2 本会は、共済会加入の対象となる職員の毎月の掛け金を共済会の示す割合により負担するものとする。

第9章 教育及び研修

(教育及び研修)

第52条 本会は、職員の実務知識、技術などの習得及び資質向上を目的として、必要な教育と研修などを行う。

第10章 災害補償

(災害補償)

第53条 職員の公傷は労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定による。

2 職員が公傷にかかり、または業務上死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償法の定めるところにより補償を行う。

第 1 1 章 雑則

(雑則)

第 5 4 条 この規則の実施に関し、必要な事項で規定のない部分については、宮古島市の例によるほか、会長が定める。

(規定の改廃)

第 5 5 条 本規則を改廃しようとするときは、理事会の議決を得なければならない。

附則

この規則は、平成 1 8 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規則は、平成 2 1 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規則は、平成 3 0 年 4 月 1 日より施行する。

第 3、4、8、1 0、1 3、1 6、1 8、1 9、2 4、2 6、2 8、3 2、3 8、4 0、4 1、4 3、4 4 条の改正附則の挿入様式第 1、2、2－2、3、4、5 号の改正別表 2～4 の改正

附則

この規則は、令和元年 7 月 1 日より施行する。

第 2 6 条第 6 項の挿入、附則の挿入

附則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

第 16 条第 4 項の追加、第 16 条の 2 第 16 条の 3 の追加
様式第 6 号、様式第 7 号の追加

辞令

（氏名）

（異動内容）

宮古島市社会福祉協議会 に任命する

（ ） 給与表 級 号 を給する

年 月 日

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

会 長

印

宮古島市社会福祉協議会

* 年 月 日 決裁		* 受付月日 年 月 日	
会長	事務局長	課長	

営利企業等の従事許可申請書

年 月 日

宮古島市社会福祉協議会

会長 殿

職名

氏名

印

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会就業規則第15条第12号の規定に基づき次のとおり営利企業等の従事の許可を申請します。

1 つこうとする業務の属する団体について	勤務地		所在地	
	事業の内容		事業形態の種別	
2 つこうとする業務について	職名		職務の内容と責任の程度	
	勤務の態様			
	勤務時間			
	収入額			
	兼業の期間			
3 兼業を必要とする理由				
4 兼業が現職の職務遂行に与える影響その他参考事項				

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

- 1 この申請書は、職員が営利企業等に従事することについて許可を申請しようとする場合に用いるものである。
- 2 記載するにあたっては、次の事項に注意すること。
 - (1) 1の「事業内容」については、業務内容を具体的に記載すること。
 - (2) 1の「事業内容」については、営利形態の種別、たとえば、個人、法人の別、社団法人にあつては株式会社、合名会社等の別を記載すること。
 - (3) 2の「勤務の態様」については、常勤、非常勤の別を、臨時の場合はその旨を記載すること。
 - (4) 2の「勤務の態様」については、1日の勤務時間又は1週間における延勤務時間及び1週間又は1月の総勤務日数を記載すること。なお、正規の勤務時間をさく場合には、その旨を特に記載すること。
 - (5) 2の「収入額」については、月収総額及び給与等の支給方法(たとえば、1時間つき何円、1日につき何円等)を、記載すること。収入がない場合には、無と記載のこと。
 - (6) 営利企業等に従事するため正規の勤務時間をさく場合には、職務選任義務の免除申請を併記すること。
 - (7) *印は、申請者において記入しないこと。
 - (8) 記載にあたっては、すべて正確、真実かつ具体的でなければならない。
- 3 許可申請事項に変更を生じた場合は、新たに許可申請手続をとること。

営利企業等の従事許可通知書

年 月 日

宮古島市社会福祉協議会
会長 印

上記については、次のとおり許可する。

期間	
条件	

時間外勤務及び休日勤務命令簿

課名				所属			職名					氏名				
命令 年月日	勤務			業務命令 事項				勤務の区分				決済印			勤務 者印	備考
								時間外勤務				会長	事務局長	課長		
	開始時間							勤務日		休日						
	終了時間							125/100	150/100	135/100	160/100					
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												
年	年		時	分												
月	月		時	分												
日	日		時	分												

様式第5号(第28条関係)

年

休暇届

(有給休暇承認届)

休暇日数	規則上の休暇		日		任命年月日		課名								
	繰越		日 時間		年月日		所属								
	計		日 時間				職名								
							氏名								
決済印欄			申請年月日	休暇種類	理由	休暇取得申請期間(月日時分)				残日数及び時間	本人印	備考			
会長	事務局長	課長													
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		
			年 月 日	年次特別() 病休()		自 至	月 月	日 日	時 時	分 分	日 日	時間	日 時		

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

早出遅出勤務請求書

年 月 日					
様					
☐療育 次のとおり ☐介護 のための早出遅出勤務を請求します。					
請求者		所属 職 氏名			
1 請求に係る子 又は要介護者	氏名				
	続柄				
	子又は要介護者の生年月日		年 月 日生		
2 職員の配偶者 で当該子の親である 者の有無及び状況	☐ 有 ☐ 就業している (早出遅出勤務又は超過勤務の制限の場合) ☐ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育 が困難である ☐ 産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)又は産後 8週間以内である ☐ 無				
3 要介護者の状態 及び具体的な介護 の内容					
4 請求に係る期間	年 月 日から 年 月 日まで ☐ 毎日 ☐ その他 ()				
5 請求に係る早 出遅出勤務の始 業及び終業の時 刻並びに当該時 刻とする理由	☐ A 7:00 ~ 15:45 ☐ D 9:00 ~ 17:45 ☐ B 7:30 ~ 16:15 ☐ E 9:30 ~ 18:15 ☐ C 8:00 ~ 16:45 ☐ F 10:00 ~ 18:45				
	[理由]				
		事務局長	企画総務課長	担当課長	企画総務係長

早出遅出勤務通知書

令和 年 月 日

(請求者)

殿

職名

氏名

令和 年 月 日に請求のあった早出遅出勤務について、下記のとおり
通知します。

記

1. 請求に係る子又は要介護者

氏名	
続柄	
子又は要介護者の生年月日	年 月 日生

2. 請求の期間

年 月 日から 年 月 日まで
☐ 毎日 ☐ その他 ()

3. 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻

☐ A 7:00 ~ 15:45	☐ D 9:00 ~ 17:45
☐ B 7:30 ~ 16:15	☐ E 9:30 ~ 18:15
☐ C 8:00 ~ 16:45	☐ F 10:00 ~ 18:45

4. 公務の支障の有無について

- ☐ 支障なし
☐ 公務の運営に支障がある場合その期間及び理由

年 月 日	時 間 帯
理由	

別表1(第26条関係)

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超える期間	20日

別表2(第27条関係)

休 暇 を 受 け る 場 合	期 間
1 伝染病予防法（明治30年法律第36号）による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める期間
2 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
3 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の出頭	その都度必要と認める期間
4 骨髄移植のため、骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対し登録の申請を行い、又は骨髄移植のため配偶者、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合	その都度必要と認める期間
5 職員が結婚する場合	連続する5日を越えない範囲内の期間
6 医師又は助産婦の証明等に基づく8週間（多胎児妊婦の場合にあっては、10週間）以内に出産する予定である女子職員が請求する場合	請求した日から出産までの期間
7 女子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
8 女子職員が生後1年に達しない生児を育てる場合	1日2回、各30分以内
9 妻（届出をしない事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産の場合	5日を越えない範囲内の期間
10 忌引きの場合	別表3の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
11 父母、配偶者及び子の祭日の場合	1日
12 夏期における諸行事、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年の6月から10月までの期間内における休日及び代休日を除いて原則として連続する5日間の範囲内の期間
13 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業のため勤務しないことが相当と認められる場合	7日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間
14 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のが著しく困難であると認められる場合	その都度必要と認める期間
15 地震、水害、火災その他の災害等において職員が退勤途中における身体の危険を回避するため勤務しないことが止むを得ないと認められる場合	その都度必要と認める期間
16 その他会長が必要と認める場合	その都度必要と認める期間

別表3(第27条関係)

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日)
おじ又はおばの配偶者	1日

別表4(第29条関係)

休暇を受ける場合	期間																												
1 職員が公務に起因する負傷又は疾病のため療養を要する場合	医師の証明等に基づき最少限度必要と認める期間																												
2 職員が公務に起因しない負傷又は疾病のため療養を要する場合	医師の証明書(診断書)に基づき、90日の範囲内で必要と認める期間																												
3 結核性疾患による場合	1年の範囲内で必要と認める期間																												
4 職員が病気をした場合	1年を通じて10日。ただし、年の中途において新たに職員となった者のその年における日数は、次の表に掲げるとおりとする。 <table><tr><td>新たに職員となった月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td></tr><tr><td>日数</td><td>10日</td><td>10日</td><td>9日</td><td>8日</td><td>7日</td><td>6日</td></tr><tr><td>新たに職員となった月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td></tr><tr><td>日数</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td></tr></table>	新たに職員となった月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	日数	10日	10日	9日	8日	7日	6日	新たに職員となった月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	日数	5日	4日	3日	2日	1日	1日
新たに職員となった月	1月	2月	3月	4月	5月	6月																							
日数	10日	10日	9日	8日	7日	6日																							
新たに職員となった月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																							
日数	5日	4日	3日	2日	1日	1日																							