

# 社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団 就業規則

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）の職員の就業について必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定めるもののほか、就業に関する事項は、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。

### (職員種別)

第2条 事業団の職員は、その役割及び責任に基づき、下記の職員種別に分類され、個々の職員に対する職員種別は事業団が発令するものとし、辞令をもって職員に通知する。

- (1) I種職員 経営判断及び経営的な管理業務など事業団経営を担う職員
- (2) II種職員 事業団の事業所運営の日常業務及び事業団の管理業務を担い、人事異動に制限がなく、事業団が定めるすべての労働時間に対応することを前提とする職員
- (3) III種職員 事業団の事業所運営の日常業務及び事業団の管理業務を担う職員で、II種職員が育児、介護等の事情から育児・介護休業等に関する規則で定められた制度、措置の期間を超えて制限的な勤務を希望し、事業団がこれを認めた場合に前号の職員よりも短時間又は限定された労働時間のみに勤務する職員
- (4) IV種職員 事業団の事業所運営の日常業務を担う職員で、勤務する事業所、職種、担当する職務及び労働時間等を限定する労働契約を締結した職員
- (5) 契約社員 事業団の事業所運営の日常業務及びそれら補助的業務又は特定の業務に従事し、所定労働時間がII種職員より短く（1箇月を平均して1週間の所定労働時間が概ね30時間未満）、事業形態や業務内容等に応じた勤務形態で勤務する職員
- (6) 再雇用嘱託職員 事業団を定年退職した職員で第20条の規定に基づき期間を定めて再雇用された職員で契約社員以外のもの

2 事業団は、別の職員種別に登用することによって、職員の職員種別の転換を認めることがあり、転換を認める範囲、要件、手続等は別に定める。

3 事業団は勤務形態が特殊なもの、その他臨時に雇用する職員等について、第1項第1号から第6号の職員種別によらず雇用することがある。

### (適用範囲)

第3条 この規則のうち次章以降は、事業団が雇用する職員のうち、第2条第1項第1号から第4号までの職員（以下「職員」という。）に適用する。第2条第1項第5号及

び第6号、並びに第3項により雇用する職員の労働条件は、それらの職員に適用される本規則以外の就業規則又は個別の労働契約による。

- 2 職員のうち公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第2条第1項及び伊丹市職員の公益法人への派遣等に関する条例（平成14年伊丹市条例第1号）第2条第1項に基づき派遣された職員の労働条件及び給与等については、伊丹市職員の派遣に関する取決め書に基づき関係規則等の定めを適用する。

（適用除外）

第4条 第2条に規定する職員のうち、監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、本規則の下記の事項及び別に定める職員給与規則のうち、時間外労働手当及び休日労働手当の適用を除外する。

- (1) 就業時間及び始業、終業時刻に関する事項
- (2) 休憩及び休日に関する事項

（遵守義務）

第5条 職員は、規則及び法令等を遵守し、互いに協力して誠実にその職責を果さなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

（採用）

第6条 理事長は、就職を希望する者の中から競争試験又は選考に合格した者を職員として採用する。

（採用決定者の提出書類）

第7条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書 1通
- (2) 履歴書 1通
- (3) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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（以下「番号法」という。）施行規則（平成26年7月4日内閣府・法務省令第3号）で定める書類。
- (4) その他理事長が必要と認める書類

(採用の取消)

第8条 理事長は採用が決定した者が、次の各号のいずれかに該当する場合には採用を取消す。

- (1) 正当な理由がなく前条の書類を提出しないとき
- (2) 前条の提出書類に不実を記載したとき
- (3) 健康診断の結果就業に支障があると認められるとき

(就業業務)

第9条 職員として採用された者は、事業団の指定した日から業務に就かなければならない。

(試用期間)

第10条 職員として採用した者は、すべて3月の試用期間を設ける。ただし、理事長が必要と認めた場合は6月まで延長することができる

2 試用期間は、勤務期間に通算する。

## 第2節 人事考課及び人事権

(人事考課等)

第11条 事業団は、公正かつ適切な人事のため、職員を評価する。

- 2 事業団は、職員の果たすべき役割を定義した役割等級（以下「等級」という。）を設定し、それぞれの職員を等級に格付けする。
- 3 事業団は、人事考課の結果、格付けされている等級よりも上位の等級に格付けすべき職員については昇格させ、下位の等級に格付けすべき職員については降格させるものとする。
- 4 事業団は、必要な職種、資格等に応じて職務の区分を設定し、職員が担当する職種、職務内容、保有する資格等に応じて職員の職務の区分を決定する。
- 5 前各項に関するその他必要な事項は、理事長が定める。

(人事権)

第12条 事業団は、業務上の必要がある場合、職員に、配置転換、職種転換、昇格、降格、出向、兼務命令、待命休職等（以下「人事事項」という。）を命ずる。

2 人事事項の定義は以下の通りとする。

- (1) 配置転換 他の職務に異動又は就業場所を異動すること
- (2) 職種転換 異なる職種に異動を命じること
- (3) 昇格 職員階層・等級・役職を引き上げること
- (4) 降格 職員階層・等級・役職を引き下げること
- (5) 出向 事業団に籍を維持したまま他の企業・団体等での労務提供を命じ

ること

(6) 兼務命令 担当業務以外に事業団から重ねて業務の担当を命じること

(7) 休 職 事業団の事業運営の都合等の事情により労務提供を免除し、休職を命じること

3 職員は前項の場合、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。ただし、IV種職員の人事事項の命令は、労働契約の内容を踏まえて行うものとする。

4 人事事項については、事業団が合理的な裁量で、これを行う。

### 第3節 職員の階層と等級

(職員の等級と役職)

第13条 事業団は、職務の内容、役割及び責任に基づき、職員の階層、等級を設定する。なお、階層は上位からオフィサー層、ディレクター層、ライン層の順とし、それぞれの階層の定義及びそれぞれの階層に属する等級は以下の通りとする。

(1) オフィサー層

事業団の経営に当たり戦略的意思決定をする階層であり、以下の通りの等級を有する。

| 役割<br>等級 | 行動基準                                                                                                                                                                              |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O 3      | 福祉事業にとどまらず、社会全般の動向を理解したうえで、事業団の方針・目標を策定し、理解を促すための工夫を行う。部署ごとの経営計画・実行計画の策定に指導的に参画し、活用可能な経営資源及び内外の人脈を駆使して経営課題を解決する事業団の最高責任者としての役割を担う。                                                |
| O 2      | 市民に必要な福祉事業のあり方を踏まえて事業団と市内事業者等の動向を把握し、将来における市の施策予測を立てたうえで、事業団が持つべき目標の持たせ方を示し、B S Cへの展開を指導する。目標達成への道筋について職員への理解を促すための工夫と機会の創造を行い、市内における事業団の貢献度を最大化させ、職員の中長期的な雇用の安定化を図る責任者としての役割を担う。 |
| O 1      | 福祉事業全般の動向を把握し、将来の予測を立てたうえで、事業団の目標達成に必要な経営資源を計画し、定量・定性目標を具体的に設定する。目標達成への道筋について職員への理解を促すための工夫を行い、事業所や部門（部署）ごとの経営計画・実行計画の策定・管理（指導）を行う行動計画立案・執行管理の実務責任者としての役割を担う。                     |

(2) ディレクター層

事業団の業務運営に当たり、管理者として意思決定を行う階層であり、以下の通

りの等級を有する。

| 役割<br>等級 | 行動基準                                                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D 2      | 事業団全体の理念や方針，事業計画に則した事業部門運営を行う。また，事業部門のサービス理念やサービス品質の在り方を内外に示し，その実現に向けて部門内事業所全体を牽引する。事業部門の責任者としての役割や経営本部（スタッフ組織）との協力連携の役割を担う。部門経営責任を担い，与えられる権限範囲内で組織体制等を変革し，目標を達成する。 |
| D 1      | 事業部門内の各事業所の戦略と目標を理解し達成させるための事業環境を構築する実務を遂行する。オフィサー層から示されるB S Cに基づいて上長の指示に基づいて部門経営計画の策定に参加し，具体的な経営課題を解決する。高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し，関連する内外の関係者との折衝・調整して諸問題を解決する役割を担う。   |

### (3) ライン層

事業団の事業部又は事業所の運営及び日常業務を担当し，円滑な事業運営を実現する階層であり，以下の通りの等級を有する。

| 役割<br>等級 | 行動基準                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L 5      | 事業団・部門・事業所の方針・目標を理解し，事業所の事業における高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し，関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する，業務的意思決定者としての役割を担う。                                                                                  |
| L 4      | 事業団・部門・事業所の方針・目標を理解し，事業所の事業における高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し，関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する，事業所の業務的意思決定者としての役割を担う。                                                                              |
| L 3      | チームの方針・目標を理解し，担当業務における高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し，かつ関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する実務責任者としての役割を担う。<br>また，担当する実務の基本的な実務能力が備わったうえで，担当業務の作業一巡における責務を果たす，上級実務担当者（チーフ・フロアリーダー・サービス管理責任者等）としての役割を担う。 |
| L 2      | 担当する実務の基本的な実務能力が備わったうえで，担当業務の作業一巡における責務を果たす，中級実務担当者としての役割を担う                                                                                                                        |
| L 1      | 組織活動に参加し，担当分野の一般的基礎知識を有し，上司の指示やマニュアルに基づき，定型的な（標準化された）業務を遂行する，初級実                                                                                                                    |

|  |                                         |
|--|-----------------------------------------|
|  | 務から中堅（一定業務領域内の自己完結ができるレベル）担当者としての役割を担う。 |
|--|-----------------------------------------|

- 2 事業団は、Ⅰ種職員については、前項の階層のうち、原則としてオフィサー層、ディレクター層から当該職員の役割、能力及びキャリアに基づいて発令するものとし、その他の職員は、労働契約の内容により、Ⅱ種職員、Ⅲ種職員又はⅣ種職員とする。

#### 第4節 休職及び復職

##### （休職）

第14条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職にすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 天災事変、その他の災害により、生死不明又は所在不明の場合
- (3) 特別養護老人ホーム又はこれに準ずる施設において、その職員の業務に関連があると認められる調査・研究又は指導に従事するときで理事長が特に必要と認めた場合
- (4) 刑事事件に関し、起訴された場合

- 2 前項第1号の規定により休職しようとするときは、理事長に医師の診断書を提出しなければならない。また、休職中は治療・療養に専念しなければならない。

##### （休職期間）

第15条 前条に規定する休職の期間は、次の各号に掲げる期間とする。

- (1) 前条第1項第1号に該当するとき 療養を必要とする期間。ただし、3年を超えない範囲内とする
- (2) 前条第1項第2号及び第3号に該当するとき 3年
- (3) 前条第1項第4号に該当するとき 当該事件が裁判所に係属する期間

- 2 前条第1項第1号の規定により休職した職員で、復職後3箇月以内に症状が再発した場合、再発後の期間を休職期間に通算する。

##### （復職）

第16条 第14条第1項に規定する休職事由が消滅したときは、直ちに復職を命ずるものとする。

- 2 復職する場合は、所定の様式による書類を提出しなければならない。
- 3 第14条第1項第1号に掲げる事由により休職者が復職しようとするときは、同第2項の規定を準用するものとする。

#### 第5節 退職及び解雇

(退職)

第17条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職させるものとする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき
- (5) 音信不通又は行方不明の状況が14日に及び、本人と今後も連絡が取れないと理事長が判断したとき
- (6) 雇用期間が満了したとき

2 職員が前項第1号の規定により退職しようとする場合は、退職を希望する日の30日前までに所定の様式により願い出なければならない。

3 退職願を提出した職員は理事長の承認があるまでは業務に従事しなければならない。また、職務従事中に保管していた事業団の物品（ソフトウェア・資料・情報等を含む）を私事で処分又は許可無く外部へ持ち出してはならない。

(解雇)

第18条 理事長は職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。なお、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合その日数を短縮する。

- (1) やむを得ない事由で事業を縮小し、又は整理する場合
- (2) 業務上負傷し、疾病にかかり、療養開始3年を経過した日において労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の規定に基づく傷病補償年金を受けているとき又は同日以後に傷病補償年金を受けることとなった場合
- (3) 勤務成績が不良でその職に適さないと認められる場合
- (4) 心身の故障のため業務の遂行に堪えられない場合
- (5) 正当な理由が無く、業務上の指揮命令に従わない場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

2 前項の規定に関わらず、次の場合は平均賃金を支給せず即時解雇する。

- (1) 試用期間中で採用後14日以内に解雇するとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で行政官庁より解雇予告除外認定を受けたとき
- (3) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたとき

(定年)

第19条 職員の定年は60歳とし、60歳に達した日の属する年度の3月31日

に退職する。

（定年後の再雇用）

第20条 前条により60歳に達するものがその定年後においても継続的な雇用を希望する時は、事業団は当該職員に個別に労働条件を提示するものとし、職員が同意した場合には再雇用する。ただし、定年の時点で退職事由又は解雇事由（年齢に関するものを除く）に該当する場合は再雇用の対象としない。

2 再雇用時の職員種別及び労働条件は、職員の希望及び事業団の必要性等を考慮し次の区分により理事長が決定する。

(1) IV種職員

理事長が必要と認めるものは期間を定めてIV種職員として再雇用する。IV種職員として再雇用された職員の再雇用の上限は原則として、65歳に達した日の属する年度の3月31日までとする。IV種職員として再雇用された職員の労働条件は本規則を適用する。ただし、第2章第4節（休職及び復職）については適用しない。

(2) 再雇用嘱託職員

期間を定めて再雇用するものとし、再雇用の上限は原則として65歳に達した日の属する年度の3月31日までとする。労働条件は個別の労働契約により定め本規則は適用しない。

(3) 契約社員

期間を定めて雇用するものとし、再雇用の上限は原則として65歳に達した日の属する年度の3月31日までとする。労働条件は、個別の労働契約及び契約社員就業規則によるものとし、本規則は適用しない。

3 前2項の再雇用の上限は延長することがある。延長した場合の上限年齢は原則として70歳とする。再雇用延長に係る基準は理事長が別に定める。

4 前3項のほか、再雇用に関する必要な事項については、別に定める。

### 第3章 服務

（服務の基本原則）

第21条 職員は、公益性の確保を基本とした事業団の目的をよく理解し、規則、法令等及び上司の指揮命令を誠実に守り、業務能率の向上に努めるとともに自己の職務に専念しなければならない。

（服務心得）

第22条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって勤務すること
- (2) 事業団の掲げる理念の実践に努力すること

- (3) 職務の遂行にあたっては、規則及び法令を遵守するとともに事業団が決定した方針を尊重し、職務上の指示命令に忠実に従うこと
- (4) 職員は利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して言動に細心の注意を払い、利用者の安心と信頼を得るよう心がけること
- (5) 職員は相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持につとめ、相協力して職務の遂行をはかること
- (6) 機械器具その他備品等は周到な注意を払い大切に取扱うとともに、節約及び整理整頓に努めること
- (7) 職員は、絶えず研究と創意工夫により業務の改善と向上を図り、有益と思われる意見は積極的に提言すること
- (8) 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（平成25年法律第27号）に基づき、事業団の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- (9) 前各号のほか、日常すべてにおいて、事業団の職員として、自覚と責任ある行動をとること

（禁止行為）

第23条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名誉を毀損し、又は利益を害すること
- (2) 職務上知り得た機密事項・利用者情報・個人情報・個人番号又は事業団が不利益となる事項を他に漏らすこと（その職を退いた後も、また同様とする。）
- (3) 自己の権限を越えて、独断専行すること
- (4) 勤務時間終了後、故無くして職場に残ること
- (5) 許可なく他の会社、団体の役員又は使用人となり、又は事業団の利益に反する業務に従事すること
- (6) 許可なく職務以外の目的で、施設、設備、機械、器具、車両、その他の物品を使用すること
- (7) 許可無く物品（事業団所有のソフトウェア・情報・資料等を含む）を無断で持ち出すこと
- (8) 許可なく勤務中にみだり職場を離れ、又は業務に関係のない活動等をなすこと
- (9) 許可なく施設、設備その他公衆の目にとまる場所にはり紙をし、又は施設構内において印刷物を配布すること
- (10) 業務の正常な運営を妨害し、若しくは職場の風紀若しくは秩序を乱すこと、又は業務の正常な運営を妨害するような、若しくは職場の風紀若しくは秩序を乱すような行為をすること
- (11) 職務に関連して不正な金品その他の利益を受け、又は要求すること
- (12) 酒気をおびて勤務すること

- (13) 利用者，来客又は職員と喧嘩，口論，又は脅迫するとき行動をすること
- (14) 施設内において賭博行為をすること
- (15) 施設内で，許可なく火器を使用する，又は喫煙すること
- (16) 他の者を不快にさせる性的な言動を職場において行うこと，又は他の職員を不快にさせる性的な言動を職場外において行うこと
- (17) 職場における地位や権限を背景として，本来の業務の範疇を越えて継続的に職員の人格と尊厳を侵害することにより，職場環境を悪化させる，又は雇用不安を与えること
- (18) 業務上知りえた情報若しくは業務上遭遇した情景等を，文字情報を投稿する若しくは写真撮影して投稿する方法の如何を問わず，インターネット上で閲覧可能な状態に置くこと又は置こうとすること
- (19) 他の職員を教唆して，この規則に反する行為，秩序を乱すような行為を行うこと
- (20) 職場において，業務上の必要性なく，産前産後休暇，その他の妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により，職員の就業環境を害すること，及び妊娠，出産等に関する言動により，女性職員の就業環境を害すること
- (21) その他前各号に準じること

(虐待防止)

第24条 職員は次の各号に掲げるような行為をしてはならない。

- (1) 利用者に対し，殴る，蹴る及び火のついたたばこを押し付ける等，傷害を生じうる暴行を行うこと
- (2) 利用者に対し，いじめた行為をすること，又は利用者をしていじめた行為をさせること
- (3) 利用者の心身の正常な発達を妨げるような減食，若しくは栄養不良の状態のまま長時間放置すること，又は病気の看護を怠る等，職員としての義務を怠ること
- (4) 利用者若しくはその家族に対して，暴言を吐くこと，拒絶反応を示すこと，又は相手の年齢にふさわしくない対応をすることで自尊心を傷つける等の心理的圧迫を感じさせる行為を行うこと
- (5) 利用者の金銭等の財産を勝手に流用するなどの犯罪行為をすること
- (6) 利用者に対して，嫌がる行為若しくは不必要な行為をすること又はさせること
- (7) 利用者に対して，故意に不必要な量の薬を飲ませる又は薬を飲ませない等身体の生理機能を害しかねない行為をすること
- (8) 利用者の食事を取り上げる，又は恣意的に個別に食事をとらせる等の心理的圧迫となる行為をすること
- (9) 利用者を閉鎖的な環境に長時間にわたって閉じ込める等の行為をすること

- (10) 利用者に対して、懲罰的な意味で正座又は直立させるなどの体罰を行うこと
- (11) 書面又は写真の展示、揶揄する言動等の行為を通じて、利用者又はその家族の人格及び自尊心を傷つけるような行為をすること
- (12) 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）に掲げる虐待行為を行うこと
- (13) その他前各号に準じるような行為を行うこと

（反社会的勢力の排除）

第25条 職員は、次の各号に掲げる個人又は集団（以下「反社会的勢力」という。）に、自らが該当すること、加入、賛助、加盟等、その他形式を問わず反社会的勢力と関係を有すること、又は反社会的勢力とその他社会的に非難されるべき関係にあることのいずれにも該当してはならない。

(1) 暴力団

その団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体のこと

(2) 暴力団の準構成員

暴力団の構成員以外の者で、暴力団と関係を持ち、その威力を背景に暴力的不法行為等を行う者、又は資金や武器を供給するなどして暴力団の維持・運営に協力・関与する者のこと

(3) 暴力団の共生者

暴力団に資金を提供するなどして、暴力団の資金獲得活動に協力し、又は関与する個人やグループで、表面的には暴力団との関係を隠しながら、その裏で暴力団の威力、資金力等を利用することによって自らの利益拡大を図る者のこと

(4) 総会屋

株主総会に関連して活動し、企業から不正な利益を得ている者のこと

(5) 社会運動標ぼうゴロ

一定の社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活に暴力団と同じような脅威を与える者及びその集団のこと

（履歴事項の変更）

第26条 職員が次の各号に掲げるときは、速やかに履歴事項変更届にその事実を証明する書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 現住所を変更したとき
- (3) 資格免許等を取得又は喪失したとき

(4) 前3号に掲げるもののほか理事長が必要と認める事項

(職員証)

第27条 職員には、その身分を明らかにするため、職員証を交付する。

2 職員は、職員証を常に携帯しなければならない。

3 職員が職員でなくなったときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(勤務記録等)

第28条 職員は、定刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。ただし、欠勤、遅刻又は早退をしようとするときはあらかじめ所属長の許可を受けなければならない。また、超過勤務時間は記録簿に事前に記入し、所属長の命令・押印を求めなければならない。

(勤務時間中の外出)

第29条 職員は、勤務時間中に一時職場を離れるときは所属長に届出て、その承認を受けなければならない。

(出張)

第30条 職員は、業務の都合上必要な場合、出張を命じられることがある。

2 旅費その他出張に関する事項は、別に定める。

(就業義務の免除)

第31条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務に従事する義務の免除を受けることができる。

- (1) 事業団の主催する講演会・研修会等において講演・講義を行うとき、又は関係機関が主催する講演会・研修会等において依頼を受け講演・講義を行うとき
- (2) 業務上関連のある講演会等を聴講するとき
- (3) 所属長が指定する研修会を受けるとき
- (4) その他理事長が特に必要と認めた事項

## 第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

(所定労働時間)

第32条 職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制によるものとし、1箇月を平均して1週間当たり40時間を超えない範囲で定める。

2 標準となる所定労働時間、始業時刻及び終業時刻は、別表第1に定める。各月の勤務割は、前月28日までに作成し、職員に通知する。

- 3 別表第1に定める始業及び終業時刻は、業務その他の都合により一部変更することがある。
- 4 特別の形態によって勤務する必要がある職員の始業及び終業の時刻について別表第1によりがたいときは、理事長が別に定める。
- 5 勤務割は事故・災害及び利用者等の緊急・突発事象等への対応のため必要と認める場合に変更することがある。勤務割を変更する場合は前日までに通知する。
- 6 業務の都合により、交替勤務を実施することがある。
- 7 第1項の定めにかかわらず、職員代表との書面による労使協定を締結のうえ、1年単位の変形労働時間制を採用する場合がある。その運用については、採用する時に締結する労使協定に事前に定める。
- 8 Ⅲ種職員及びⅣ種職員の所定労働時間は、労働契約の範囲で決定する。第1項及び前項に定める変形労働時間制の適用を受けないⅢ種職員及びⅣ種職員については、別表第1に定める時間のうち、1日8時間以内、1週40時間以内で所定労働時間を定める。
- 9 Ⅲ種職員及びⅣ種職員で短時間勤務の適用を受ける者の労働時間は、短縮した時間を理事長が個別に決定する。

(休憩時間)

第33条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間をそれぞれ所定の勤務時間の途中に置くものとする。

(休日)

第34条 休日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 勤務割により、理事長が指定する週休日
- (2) 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
- (3) 12月29日から12月31日までの期間並びに1月2日及び1月3日

2 特別の形態によって勤務する必要がある職員の休日については、前項の規定にかかわらず特定の4週間につき4日以上となるよう理事長が指定することができる。この場合の4週間の起算日は毎年4月1日とする。

(休日の振り替え等)

第35条 前条に規定する休日に勤務を命じられた場合は、当該休日前に、当該休日に代わる日として、当該休日前又は休日後の勤務日等を指定することができる。

(休日の振り替え)

第36条 業務上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振替えることができる。この場合にあっては前日までに振替による休日を指定して職員に通知するものと

する。

(代休)

第 3 7 条 職員が休日労働を行った場合、休日労働した職員に対し、代休を付与することができる。

2 前項の代休日は無給とする。

(出張者等の勤務時間)

第 3 8 条 出張及び外出その他で、所定労働時間の全部又は一部を、事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(時間外労働)

第 3 9 条 業務の都合によりやむを得ない場合は、第 3 2 条に規定する所定労働時間を超えて勤務することを命じることができる。

2 前項の時間外労働は、労働基準法第 3 6 条の規定による時間外労働協定の範囲内とする。ただし、災害その他避けることができない事由により、臨時に時間外労働協定の範囲を超えて勤務させることができる。

3 時間外労働の時間は事前に記入し、所属長の命令・押印を求めなければならない。また、退勤時間の確認のため所属長の押印を求めなければならない

(休日労働)

第 4 0 条 業務上必要がある場合は、第 3 4 条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

2 休日労働の命令は、労働基準法第 3 6 条の規定による時間外・休日労働に関する協定に従って行う。ただし、災害その他避けることのできない事由により事前の許可又は事後の届出により時間外・休日労働に関する協定の範囲を超えて休日勤務をさせることができる。

(宿日直)

第 4 1 条 業務上必要がある場合は、第 3 2 条に規定する所定労働時間外又は第 3 4 条に規定する休日に、宿直又は日直の勤務につかせることがある。

2 前項の場合、労働基準法第 4 1 条第 3 号の定めにより所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。

3 宿直又は日直は、労働時間の計算から除外し、宿日直勤務につく職員の賃金の 1 人 1 日平均額の 3 分の 1 以上の宿日直業務手当を支給するものとする。

4 宿日直の勤務日、時間、勤務内容等は宿日直勤務を行う事業所にて別に定める。

(休暇の種類等)

第42条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

2 前項の休暇については、理事長の承認を受けなければならない。

(年次有給休暇)

第43条 職員に対し、次の区分により、年次有給休暇を与える。

(1) 新たに採用又は復職した者(前年において全勤務日の8割以上勤務した者を除く。)については、次表のとおりとする。

|        |     |     |     |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 採用・復職月 | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  |
| 日数     | 14日 | 12日 | 12日 | 11日 | 11日 | 10日 |
| 採用・復職月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  |
| 日数     | 8日  | 6日  | 4日  | 2日  | 1日  | 0日  |

(2) 1年以上継続勤務した職員に対しては、14日に、その継続勤務年数1年(職員が全勤務日の8割以上勤務した1年に限る。)ごとに1日を加算した日数の年次有給休暇を与える。ただし、総日数は、20日を限度とする。

2 休暇年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとし、勤務年数は採用した日の属する年度の翌年度の4月1日をもって1年とする。

3 第1項の年次有給休暇に残日数を生じた場合は、その日数を翌年度に限り繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は、半日を単位として、これを与えることができる。

5 労使協定を締結した場合は、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を与えることができる。時間単位年休に関する事項は労使協定により定める。

6 前項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。

7 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その取得期間、時季等を変更することがある。

8 第1項の年次有給休暇が10日以上与えら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取得させる。ただし、職員が自ら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。

(病気休暇)

第44条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(特別休暇)

第45条 職員が別表第2に掲げる事由により勤務することができない場合において、やむを得ないと認められるときは、同表の区分に応じて特別休暇を与えることができる。

(育児・介護休業等)

第46条 育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項は、別に定める育児・介護休業等に関する規則による。

## 第5章 給与及び旅費

(給与及び旅費)

第47条 職員の給与及び旅費については、別に定める。

## 第6章 退職金

(退職金)

第48条 退職金の支給対象者、支給要件、その他必要な事項は別に定める。

## 第7章 安全及び衛生

(災害の防止等)

第49条 職員は、安全衛生に関する諸法令を遵守し、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

2 災害その他非常事態が発生したときは、臨機の処置をとりすみやかにその旨を上司に報告するとともに、互いに協力して被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第50条 職員は毎年1回行なわれる定期健康診断その他臨時に行なわれる健康診断を受けなければならない。

(就業禁止等)

第51条 次の各号のいずれかに該当する職員については、次の各号に掲げる当該事由が消滅するまで、就業を禁止する。

(1) 伝ばのおそれのある伝染性の疾病に罹患した者

- (2) 勤務することにより病状が悪化するおそれのある疾病に罹患した者
- (3) 前2号のほか、厚生労働大臣が定める疾病、その他法律に定める疾病に罹患した者

2 事業団は、前項の規定にかかわらず、職員の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止する。

(伝染病の届出)

第52条 同居の者又は近隣の者が伝染病にかかり、若しくはその疑いがあるときは、直ちに届出て、指示を受けなければならない。

2 前項により必要な場合はその就業を制限又は停止することがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第53条 職員が業務上死亡し、又は負傷しもしくは疾病にかかったときは、事業団は当該職員に対し、労働基準法に定めるところに従い、必要な災害補償を行うものとする。

(保険給付との関係)

第54条 前条の規定により、補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって前条の災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において前条の規定による補償を行わない。

## 第9章 表彰及び制裁

(表彰)

第55条 表彰の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 優良職員表彰
- (2) 功労職員表彰
- (3) 永年勤続職員表彰

2 優良職員表彰は、業務上の成績が特に優秀で他の模範とするに足るものと認めた職員に対して行う。

3 功労職員表彰は、次の各号のいずれかに該当し、他の職員に奨励するに値すると認めた職員に対して行う。

- (1) 業務の遂行に関し、顕著な業績をあげたとき
- (2) 業務上有益な発明又は考案をしたとき
- (3) 災害を未然に防ぎ、又は災害救助に功労があったとき
- (4) 業務上又は業務外の行為において広く称賛を受け職員の名誉を高めたとき

- (5) その他特に表彰をすることが適当であると認められるとき
- 4 永年勤続職員表彰は、永年にわたり事業団に勤続し、その成績が優秀であると認めた職員に対して行う。
- 5 前各項に規定する表彰を行う場合の手続き等については、理事長が別に定める。

(制裁の種類)

第56条 制裁の種類は、次の各号に掲げる区分に従って行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、1賞与支払期の賞与の100分の5以内を減じて将来を戒める。
  - (2) 減給 1回につき平均賃金の1日分の半額、総額において1給与支払期の給与の10分の1以内を減じ、及び1賞与支払期の賞与の100分の10以内を減じて将来を戒める。
  - (3) 出勤停止 14日の範囲内で出勤を停止し、その間の給与を支給しない。又、1賞与支払期の賞与の100分の15以内を減じる。
  - (4) 降任 職員の等級を引き下げ、現に有する職より下位のものに任命する。
  - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、行政官庁より認定を受けた場合は第18条の平均賃金は支給しない。
- 2 制裁を行う程度に至らないものは訓告する。
- 3 前2項に規定する制裁を行う場合の手続き等については、理事長が別に定める。

(戒告、減給、出勤停止、降任)

第57条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、戒告、減給、出勤停止又は降任の処分を行う。

- (1) 無許可欠勤が引続き3日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由がなく上司の指揮命令に従わないとき
- (3) 職務上の届出若しくは報告を怠り、又は虚偽の届出若しくは報告をしたとき
- (4) 過失によって事業団に損害を与えたとき
- (5) 職務上知り得た機密事項・利用者情報・個人情報・個人番号又は事業団が不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (6) 職場において他の職員等の就業に支障を与えるような性的な言動を行うなど職場の秩序や風紀を乱したとき
- (7) 第3章に定める服務の規定及びその他事業団が定める規定に違反した場合で、その事案が軽微なとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇)

第58条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇する。

- (1) 第3章に定める服務規定に違反し職員としての適格性を欠くとき

- (2) 無許可欠勤が引続き 14 日以上に及んだとき
- (3) 経歴を詐称する等不正な方法で採用されたとき
- (4) 事業場内における盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為のあったとき
- (5) 賭博、風俗びん乱等により、職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼすとき（性的な強要などセクシャルハラスメントのケースを含む。）
- (6) 前条に準ずる行為で、事業団に重大な損害を与えたとき
- (7) その他事業団が定める規定に違反した場合で、その事案が重大なとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

## 第 10 章 雑則

### （研修）

第 59 条 職員は、業務に必要な知識を高め、技能を習得するために必要に応じ事業団が行う研修を受けなければならない。

- 2 前項に規定する研修の取扱いや手続き等については、理事長が別に定める。

### （福利厚生）

第 60 条 事業団は福利厚生のため、必要な施策の推進に努めるものとする。

- 2 前項の実施については別に定める。

### （損害賠償）

第 61 条 職員が故意又は重大な過失によって事業団に損害を与えたときは、第 56 条の規定によって制裁するほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

### 附 則

この規則は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

### 附 則

#### （施行期日）

- 1 この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

#### （経過措置）

- 2 改正後の別表第 1 に定める勤務時間を適用する施設及び適用開始時期は、理事長が別に定めることとし、適用するまでの間は、なお従前の例による。

### 附 則

この規則は、平成 31 年 2 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年2月1日から施行する。ただし、南野居宅介護支援事業所の週休日に係る部分は令和2年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年11月9日から施行する。ただし、中央居宅介護支援事業所に係る規定は令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、改正前の桃寿園の削除に係る規定は令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、改正前の老人ホームショートステイ事業所の削除に係る規定は令和4年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月1日から施行する。ただし、別表第2の規則については、令和3年1月1日に遡及して適用する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年7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。

別表第 1

| 施設名                                                                                                                                                                                         | 週休日                          | 勤務時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法人事務局<br>笹原・鈴原地域包括支援センター<br>伊丹・摂陽地域包括支援センター<br>天神川・荻野地域包括支援センター<br>稲野・鴻池地域包括支援センター<br>南野居宅介護支援事業所<br>荒牧居宅介護支援事業所<br>荒牧デイサービスセンター<br>訪問看護ステーション<br>東有岡ワークハウス<br>サポートテラス<br>ケアハイツいたみ居宅介護支援事業所 | 日曜日及び土曜日                     | A. 午前7時から午後3時30分まで<br>B. 午後12時から午後8時30分まで<br>C. 午前10時30分から午後7時まで<br>D. 午後8時から午前8時30分まで<br>E. 午後5時から午前10時30分まで<br>F. 午前9時から午後5時30分まで<br>G. 午前8時45分から午後5時15分まで<br>H. 午前8時30分から午後5時まで<br>I. 午前8時から午後4時30分まで<br>J. 午前9時から午後8時まで<br>K. 午前8時から午後7時まで<br>L. 午前7時から午後8時まで<br>M. 午前6時30分から午前10時まで<br>N. 午前7時から午前10時30分まで<br>O. 午前8時から午前11時30分まで<br>P. 午前9時から午後0時30分まで<br>Q. 午前10時から午後1時30分まで                     |
| 南野ステップアップデイサービスセンター                                                                                                                                                                         | 日曜日及び火曜日                     | R. 午後3時30分から午後7時まで<br>S. 午後4時30分から午後8時まで                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 松風園<br>特別養護老人ホームケアハイツいたみ<br>特別養護老人ホームケアハイツなかの<br>訪問介護事業所<br>看護小規模多機能居宅介護さくら<br>訪問看護ステーションさくら<br>サテライト型看護小規模多機能居宅介護さくら                                                                       | 日曜日から土曜日までの7日間において理事長が割り振る2日 | T. 午後5時から午後8時30分まで<br>U. 午前6時30分から午後0時まで<br>V. 午前7時から午後0時30分まで<br>W. 午前8時から午後1時30分まで<br>X. 午前9時から午後3時15分まで<br>Y. 午前10時から午後4時15分まで<br>Z. 午後1時30分から午後7時まで<br>AA. 午後2時30分から午後8時まで<br>AB. 午後3時から午後8時30分まで<br>AC. 午前7時45分から午後4時15分まで<br>AD. 午前8時20分から午後4時50分まで<br>AE. 午前8時30分から午後7時30分まで<br>AF. 午前8時40分から午後5時10分まで<br>AG. 午前9時から午後9時まで<br>AH. 午前9時から午後1時30分まで<br>AI. 午前9時30分から午後6時まで<br>AJ. 午前10時から午後4時45分まで |

|  |  |                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | AK. 午前10時から午後6時30分まで<br>AL. 午前11時から午後7時30分まで<br>AM. 午前11時30分から午後8時まで<br>AN. 午前11時45分から午後8時15分まで<br>AO. 午後1時から午後9時30分まで<br>AP. 午前8時から午後8時まで |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休憩時間（全事業所） | <p>法人事務局の休憩時間は、正午から午後0時45分までとする。</p> <p>その他、基本休憩時間は、上表による勤務時間の始業及び終業時刻により1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。</p> <p>休憩時間は、上表による勤務時間の始業及び終業時刻によって変更若しくは交替での休憩とすることがある。</p> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研修時間（全事業所） | <p>研修時間として研修計画に基づき指定する時間。</p> <p>研修時間として設定する時間に応じて上表による勤務時間の始業及び終業時刻を変更することがある。研修時間は別に定め通知する。</p> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

別表第2

| 事 由                                                                     | 期 間                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                |
| 職員が証人、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                                                                                |
| 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事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           | 連続する5日の範囲内の期間                                                                             |
| 8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子職員が申し出た場合                           | 出産の日までの申し出た期間                                                                             |
| 女子職員が出産した場合                                                             | <p>出産の日の翌日から8週間を経する日までの期間</p> <p>（産後6週間を経過した女子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間を除く。）</p> |
| 生後1年に達しない子を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合                         | 1日2回それぞれ30分以内の間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員が                                              |

|                                                                                             |                                        |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                        | この休暇を使用しようとする日におけるこの休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和２２年法律４９号）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分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を越えない期間） |
| 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添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 |                                        | ２日の範囲内の期間                                                                                                                                  |
| 生理日において勤務することが著しく困難である女子職員が申し出た場合                                                           |                                        | ２日の範囲内の期間<br>半日単位・時間単位で取得できるものとする。<br>なお、月２日を超える生理休暇の取得を認めるが、当該休暇に対しては無給とする。                                                               |
| 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住所が滅失し、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                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                 |
| 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険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                                                                                                                                 |
| 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                               |                                        | 期間内における、日数の範囲内の期間                                                                                                                          |
| 職員の親族（下記の親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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            |                                        | 親族に応じ下記に掲げる日数の範囲の期間                                                                                                                        |
| 親族の範囲                                                                                       | 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。） | ７日                                                                                                                                         |
|                                                                                             | 父母                                     | ７日                                                                                                                                         |
|                                                                                             | 子                                      | ７日                                                                                                                                         |
|                                                                                             | 祖父母                                    | ５日                                                                                                                                         |
|                                                                                             | 孫                                      | ５日                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 兄弟姉妹                                | 5 日                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | そう祖父母                               | 3 日                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | おじ又はおば                              | 3 日                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | おい又はめい                              | 3 日                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | いとこ                                 | 1 日                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 父母の配偶者又は配偶者の父母                      | 5 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                        | 5 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7 日）                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母，兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 3 日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5 日）                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば          | 1 日                                                                 |
| 職員が父母の追悼のための特別な行事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 日                                                                 |
| 職員が骨髄移植のための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て登録の申出を行い，又は骨髄移植のため配偶者，父母，子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で，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相当であると認められる場合                                                                                                                                                                                                                                           |                                     | 必要と認める期間                                                            |
| <p>職員が自発的に，かつ，報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で，その勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>ア 地震，暴風雨，噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>イ 身体障害者療護施設，特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し，若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて理事長が定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか，身体上若しくは精神上の障害，負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> |                                     | 5 日の範囲内の期間                                                          |
| 女子職員が妊娠による疾病又は異常のため勤務することが著しく困難であると認められるとき                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     | 5 日の範囲内の期間                                                          |
| <p>小学校3年生修了に達するまでの子を養育する職員が，次に掲げる事由が生じた当該子の世話をするため</p> <p>ア 病気・けが</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | <p>小学校3年生修了に達するまでの子が1人の場合は5日の範囲内の期間</p> <p>小学校3年生修了に達するまでの子が2人以</p> |

|                                               |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ 予防接種・健康診断<br>ウ 感染症に伴う学級閉鎖等<br>エ 入園（入学）式，卒園式 | 上の場合は１０日の範囲内の期間<br>いずれの場合も時間単位で取得できるものとする<br>が，翌年度に繰り越すことはできない                                                         |
| 要介護状態にある対象家族を介護している職員が，その家族の<br>世話をするため       | 要介護状態にある対象家族が１人の場合は５日<br>の範囲内の期間<br>要介護状態にある対象家族が２人以上の場合は<br>１０日の範囲内の期間<br>いずれの場合も時間単位で取得できるものとする<br>が，翌年度に繰り越すことはできない |
| 裁判員候補者又は裁判員若しくは，補充裁判員に選任され裁判<br>所に出頭する場合      | 必要と認める期間又は時間                                                                                                           |