

社会福祉法人酒田市社会福祉協議会 職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人酒田市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において職員とは、協議会に採用され会長が任命した者をいう。

2 嘱託職員、継続雇用嘱託職員及び臨時職員については、会長が別に定める。

第2章 人事

(採用)

第3条 会長は、協議会が行う事業に理解があり、採用を希望する者について、競争試験又は選考により、採用者を決定する。

2 採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会長が特に認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真を添付し、自筆によるもの）
- (2) 資格証明書（又は成績証明書、若しくは卒業証明書）
- (3) その他会長が必要とする書類

3 次の各号の一に該当する者は、職員となり、又は試験選考を受けることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 本協議会において解雇の処分を受けた者

4 年齢60歳以後に採用された職員は、満65歳の誕生日の属する年度の末日を超える労働契約を行わない。

(採用決定者の提出書類)

第4条 新たに採用を決定された者は、決定後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書

- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 扶養家族届 (扶養手当認定申請書)
- (4) 通勤届
- (5) 家族調書
- (6) 健康診断書
- (7) 「行政手続き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。)に基づく通知カード及び本人確認書類の写し又は個人番号カードの写し
- (8) その他人事管理及び給与支給上必要な書類

2 提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

3 職員は、自身及び扶養する家族などについて、協議会から番号法及び関連法(省令やガイドラインなどを含む。)に基づき、使用目的を明示され個人番号の報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

4 職員は、番号法及び関連法改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大又は改正などがなされた場合には、その内容に伴う協議会の指示に従うものとする。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者には、採用の日から6か月の試用期間をおく。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けないことができる。

2 試用期間は見習期間とし、この期間は勤続年数に通算する。

(職員証)

第6条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証を所持しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失し、又は汚損したときは、再交付を受けなければならない。

4 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(異動)

第7条 会長は業務のため必要があるときは、異動を命ずることができる。

2 異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

3 会長は業務のため必要があるときは、職員に出向又は派遣を命ずることができる。

(届出事項)

第8条 職員は、次の各号の一に該当するときは、そのつど速やかに会長に届け出なければならない。

(1) 氏名、住所、資格、免許その他履歴事項に異動が生じたとき

(2) その他、会長が必要とする事項

(昇任昇格及び降格)

第9条 会長は、勤務成績等を総合的に判断し、職員の昇任昇格及び降格を行うことができる。

2 前項の降格を行う場合においては、酒田市における基準を準用する。

第3章 勤務

第1節 服務

(職責)

第10条 職員は、職制に定められた上司の指示に従い、社会福祉の理念に基づき、互いに協力して、その職責を誠実かつ勤勉に遂行しなければならない。

(職員の義務)

第11条 職員は、次の各号を順守しなければならない。

- (1) 職務上知り得た機密を漏らし、又は信用を失わせるような行為をしないこと。
- (2) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れてはならない。
- (3) 許可なく本会の文書及び物品を持ち出してはならない。
- (4) 事務局の秩序、風紀を乱し、又はその他の一切の不正行為をしてはならない。
- (5) 本会の設備、備品その他消耗品等を大切に取扱い、故障、破損、紛失を発見し、又は起した場合は直ちに関係者に届け出なければならない。
- (6) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(出勤簿の押印)

第12条 職員は、勤務時間開始時前に出勤し、自ら出勤簿に押印して必要な事項を記載しなければならない。

2 職員が用務の都合により、勤務時間開始前に出勤簿に押印することができなかったときは、事務局長又は課長にその理由を申し述べ、事務局長又は課長の承認を得てから押印しなければならない。

第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第13条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 勤務の特殊性により前項の規定により難しいとき、やむを得ない事情及び業務上の

都合により、全部又は一部の職員について勤務時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休憩時間)

第14条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までには休憩時間とする。ただし、業務の特殊性及び業務の都合により、これによりがたい場合は全部又は一部の職員について休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

2 職員は、休憩時間内に外出することができる。その場合は、事務局長及び課長又はこれに準ずる者にその旨を告げなければならない。

(変形勤務)

第15条 介護保険事業を行う施設に勤務する職員については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間によるものとし、起算日から平均して1週間につき38時間45分とする。

2 前項に定める勤務の割り振りは、次の変形単位の始まる1週間前までに、勤務表に明示して通知するものとする。

(時間外勤務)

第16条 会長は、第13条の規定にかかわらず業務の都合上やむを得ない場合は、勤務時間外又は勤務を要しない日若しくは休日の勤務を命ずることができる。

(時間外勤務の手続き)

第17条 時間外勤務は、所定の様式に必要事項を記入の上、職員においては課長、課長にあっては事務局長がこれを命ずる。ただし、あらかじめ承認を得ることができない場合は、事後速やかにその手続きをとらなければならない。

(外勤の時間外勤務)

第18条 外勤の場合における時間外勤務は、特別の場合を除くほかこれを認めない。

(出張命令)

第19条 職員が、出張を命ぜられたときは、出張命令簿に所定の事項を記載し、上司の決裁を受けなければならない。

2 出張中、予定その他に変更を要する場合は、適切なる方法をもって連絡し、上司の指示を受けなければならない。

(出張復命)

第20条 出張した者が、帰着したときは直ちに口頭又は文書をもって、復命をしなければならない。

第3節 休日、休暇及び欠勤

(休日)

第21条 休日は、次のとおりとし、勤務を要しない日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日（国民の祝日に関する法律昭和23年法律第178号）
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 国の行事が行われる日又は特別の事情が存する日
- (5) 会長が特に認めた臨時休日

（休日の振替）

第22条 業務のため休日に勤務する必要がある場合は、休日を他の日に振り替えることができる。ただし、あらかじめ振り替えるべき休日を、事務局の各課及び支部に勤務する職員については1週間以内、介護保険事業を行う施設に勤務する職員については1か月以内の他の日に特定して通知しなければならない。

- 2 介護保険事業を行う施設に勤務する職員については、前項に規定する休日日数を4週毎に割り振り、第15条第2項に定める勤務表に明示し通知するものとする。

（休暇の種類）

第23条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び育児・介護休暇とする。

（休暇の計算）

第24条 休暇は、原則として1日を単位として与える。

- 2 休暇は、職務に支障がないと認める場合に限り、半日又は1時間を単位として与えることができる。
- 3 1時間を単位として与えられた休暇を、日に換算する場合は8時間をもって1日とする。
- 4 病気休暇及び特別休暇は、日数、週数又は年数で定められている場合、その日数、数週又は年数中に勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

（休暇の手続き）

第25条 休暇を取得しようとするときは、所定の様式によりあらかじめ会長又はその委任を受けた者に申し出て、その承認を得なければならない。

- 2 やむを得ない事由により、事前に手続きができないときは、事後速やかにその手続きをとらなければならない。

（年次有給休暇）

第26条 年次有給休暇は、暦年（1月1日から12月31日まで）により1年について20日とする。

- 2 新たに職員となった者のその年の年次有給休暇の日数は次のとおりとする。

採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
年次休暇 の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 3 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、1年に5日を限度に1時間を単位として与えることができる。
- 4 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を、日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。
- 5 第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、20日を限度に翌年に限りこれを繰り越すことができる。ただし、前年における勤務実績（一の年における総日数から勤務を要しない日の日数を減じた日数に対する勤務をした日数の割合をいう。）が8割に満たない職員についてはこの限りではない。
- 6 年次有給休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、業務上支障のあるときは、他の時季に与えることができる。
- 7 第1項又は第2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、第6項の規定にかかわらず、当該付与日から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（以下「強制付与日数」という。）について、会長が職員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第6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。
- 8 前項の強制付与日数は、2月から7月において新たに職員となった者の初めの年と次の年に限り、両年の月数を合算した期間（以下「履行期間」という。）に応じて次表に掲げる日数とする。この場合、前項の「1年以内」を「履行期間内」と読み替えるものとする。

採用の月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
履行期間	23カ月	22カ月	21カ月	20カ月	19カ月	18カ月
強制付与日数	10日	9.5日	9日	8.5日	8日	7.5日

（病気休暇）

第27条 会長は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合、次に掲げる範囲内（勤務を要しない日及び休日を含む。）において、病気休暇を医師の証明等に基づき最小限度必要と認めると認めるときは、職員の保健及び安全保持のため就業を禁止したときに与えるものとする。

- (1) 結核性疾患のため療養を必要とする場合 1年以内
 - (2) 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病又はその他慢性疾患で会長が特に必要と認めたもの 180日以内
 - (3) 精神又は神経に係る疾病で会長が特に必要と認めたもの 180日以内
 - (4) 負傷又は疾病により休職を命ぜられたものが復職後において、なお健康上普通勤務が困難である場合（1日につき4時間以内） 60日間の期間
 - (5) 前各号以外の負傷又は疾病により療養を必要とする場合 90日以内
- 2 前項第1号から第3号及び第5号の病気休暇は、90日（勤務を要しない日及び休日を含む。）までは有給休暇とし、90日を超えた分については、無給休暇（期末勤勉手当を除く。）とする。
- 3 第1項第4号は、有給休暇とする。
- 4 療養していた職員が健康を回復し、勤務に復帰しようとするときは、事前に医師の証明等を添えて、会長の承認を受けなければならない。

（特別休暇）

第28条 会長は、職員の請求より、別表1に定める基準に従って特別休暇を与えるものとする。

（育児休業等）

第29条 職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する事項は、育児・介護休業等に関する規則においてこれを定める。

（介護休業等）

第30条 職員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する事項は、育児・介護休業等に関する規則においてこれを定める。

（職務専念義務の免除）

第31条 会長は、職員が次の各号の一つに該当する場合には、第11条第2号の規定にかかわらず、その職務に専念する義務を免除することができる。

- (1) 協議会が定める職員の厚生及び教育に関する計画の実施に参加する場合
- (2) 会長が特に認める場合

第4章 給与

（給与）

第32条 職員の給与、手当の決定及び支払いの方法その他旅費等に関する事項は別に定める規程による。

第5章 休職、解雇及び退職

(休職)

第33条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職とする。

- (1) 第27条第1項第1号から第3号まで及び第5号による期間満了後、なお勤務に耐えられないとき。
- (2) 刑事事件に関し、起訴されたとき。
- (3) 特別の事情があつて、休職させることが適当と認められたとき。

(休職の期間)

第34条 前条第1号の規定による休職期間は、通算3年を超えない範囲内において休職を要する程度に応じ、個々の場合において会長が定める。

- 2 前条第2号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第3号の規定による休職期間は、会長がそのつど定める。

(休職の効果)

第35条 休職を命じられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(復職)

第36条 会長は、休職期間が満了した場合又は休職事由が消滅した場合は、直ちに復職を命ずることができる。また、休職前の職務と異なる職務に配置することができる。

- 2 前項の場合において、会長は、協議会の指定する医師の証明等を求め、職員はその実現に協力しなければならない。
- 3 会長は、職員が協議会の指定する医師への面談及び事情聴取に関する協力を拒む場合は、復職を認めないことがある。

(解雇)

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日以前に予告して解雇する。

- (1) やむを得ない事業上の都合により、業務を廃止又は縮小するとき。
- (2) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による休務3年を経過して、労働基準法第81条に定める打切補償をしたとき。
- (4) 勤務成績の不良や能力不足等により、就業に適しないと認められるとき。
- (5) その他特別な事情により、解雇することが適当と認められるとき。

- 2 前項第4号及び第5号の規定により解雇する場合は、懲戒の基準を準用する。

(退職)

第38条 職員が次に掲げる事項に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、

職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があったとき、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) 休職を命ぜられた者が復職させられず休職期間が満了したとき。

2 前項第 1 号により退職する場合は、少なくとも希望日の 1 か月前に届け出をしなければならない。

(定年)

第 39 条 職員は、満 60 歳に達する日の属する年度の末日をもって定年とし、退職するものとする。ただし、第 3 条第 4 項により採用された職員はこの限りでない。

2 定年退職した後、高年齢者雇用安定法等に基づき満年齢 65 歳まで、直ちに継続して雇用される制度については、会長が別に定める。

(休職、退職等の業務引継ぎ)

第 40 条 職員が休職、解雇、退職又は長期の休暇となったときは、速やかにその担当した業務、書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引継がなければならない。

(解雇と退職手当)

第 41 条 職員が退職したとき、若しくは解雇（懲戒解雇を除く。）された場合は、別に定めるところによって退職手当を支給する。

第 6 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 42 条 職員に次の各号の一に該当する行為があったときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 満 20 年以上誠実に勤務したとき。
- (2) 特に他の職員の模範となる行為があったとき。
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労があったとき。
- (4) 前 3 号に準ずる程度に善行又は功労があると認められるとき。

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品を授与することができる。

(懲戒)

第 43 条 職員が次の各号に掲げる事項に該当するときは、次条の規定により懲戒処分を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって雇用されたとき。
- (2) 職員たる体面を汚し、又は信用を失う行為により、協議会の名誉及び信用を傷つけたとき。

- (3) 素行不良で職場の風紀を乱したとき。
- (4) 出勤常でなく業務に熱心でないとき。
- (5) 業務の遂行を故意に阻害する行為をしたとき。
- (6) 業務上の指揮命令に違反したとき。
- (7) 職務に関し不当に金品その他を受け取り、許可なく職務の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (8) 本人の責めに帰すべき過失により、事業に有形・無形の損害を与えたとき。
- (9) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって災害・事故を起こし、又は職場の設備器具を損傷したとき。
- (10) 性的な言動や職場内の優位性を背景にした人格や尊厳を侵害する行動により、職場環境を害したとき。
- (11) 個人情報等の機密を漏えいしたとき。
- (12) 職務上の履行義務及び管理監督責任を怠ったとき。
- (13) この規則及び協議会の諸規程にしばしば違反するとき。
- (14) 2回以上懲戒処分を受け、なお改悛の情が認められないとき。
- (15) 刑法上の処罰を受けたとき。
- (16) 前各号に準ずる程度の不当な行為をしたとき。

(懲戒の種類及び程度)

第44条 懲戒は、その事由の軽重により次の区分に従って行なう。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、減給する。ただし、1回の減給の額が、その月の給料額の1日分の半額を超え、かつ、減給の総額がその月の給料額の10分の1を超えない範囲内で給料を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、1日以上6か月以内の範囲内で出勤を停止し、当該期間中はいかなる給与も支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、職位を解任し、又は引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

2 前項の減給、出勤停止、降格の基準及び諭旨解雇、懲戒解雇の基準については、それぞれ会長が別に定める。

(懲戒の決定等)

第45条 前条の懲戒は、正副会長及び常務理事で構成する懲戒審査委員会の意見を

聞いて、会長が決定する。ただし、前条第1項第1号の懲戒は、懲戒審査委員会の意見を聞かずに会長が決定することができる。

- 2 会長は、懲戒の処分を決定する前に、当該職員に弁明の機会を与えるものとする。ただし、当該職員が行方知れず等により出席できない場合は、これを省略することができる。
- 3 戒告、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇及び懲戒解雇は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。ただし、当該職員が行方知れず等の場合は、家族や届出住所への郵送によって、これを行ったものとみなす。

(損害の賠償)

第46条 職員が、故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、協議会は、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第7章 研修及び安全衛生

(研修)

- 第47条 会長は、職員の職務能率の増進、職務遂行能力の開発のため、業務に必要な研修を実施し、又は他の団体等が実施する研修に職員を参加させるものとする。
- 2 会長は、職員の職務遂行能力を高めるため、別に定めるところにより福祉資格取得の促進を図るものとする。

(安全衛生)

- 第48条 協議会は、安全衛生のために必要な措置を講じて、職員の安全と健康の確保に努めなければならない。
- 2 職員は、互いに協力し、常に職場の保健衛生と防火及び災害危害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

- 第49条 協議会は、職員に対し、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づくほか必要に応じて健康診断を実施しなければならない。
- 2 職員は、協議会が定めるところにより健康診断を受けなければならない。
 - 3 健康診断の結果、特に必要がある場合は、一定期間就業を禁止し、又は職務の配置替えをすることができる。

(就業の禁止)

- 第50条 職員が各号の一に該当するときは、医師の認定する期間中就業させないものとする。
- (1) 法定伝染病、その他の伝染病の疾病
 - (2) 精神障害の疾病

(3) 就業すると病気の悪化のおそれのある疾病

(伝染病の予防)

第51条 職員は、その同居人が法定伝染病にかかり、又はその疑いのあるときは、直ちにその旨事務局長又は課長に届出、その指示により適当な予防措置を受けなければならない。

(勤務の軽減等)

第52条 職員が、次の各号の一に該当するときは、会長は、当該職員に対して、健康要保護者として1日について4時間の範囲内において勤務時間の軽減、職務内容の転換その他保健衛生上必要な措置をとることができる。

- (1) 結核性疾患に罹患したとき、又は発病予防の処置を要するとき
- (2) 業務上の負傷又は疾病が治ゆし、勤務に服することとなったとき
- (3) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とする者と認められるとき

第8章 福利厚生

(福利厚生)

第53条 会長は、職員の保健、元気回復その他福利厚生に努めなければならない。

2 福利厚生事業として、次に定める団体が実施する各種事業を職員が利用できるよう、その団体が定める入会金、月額会費に要する費用等の経費として、全部若しくは2分の1を負担する。

- (1) 社会福祉法人 福利厚生センター

(被服貸与)

第54条 会長は、職員に対し職務上必要な被服を貸与することができる。

2 被貸与者、貸与品の種類及び貸与期間は、会長が定める。

第9章 災害補償

(災害補償)

第55条 職員の災害補償は、労働基準法の定めるところにより行うものとする。ただし、本規程及び職員給与規程で特に規定する場合を除き、労働者災害補償保険法において同一の事由により保険給付が行われる場合、協議会は補償義務を負わないものとする。

第10章 雑則

(委任)

第56条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人酒田市社会福祉協議会職員就業規則（平成17年11月1日）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際、現に従前の規則の規定に基づいてなされた措置等については、この規程の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1（第28条関係） 特別休暇の承認基準

事由	期間
(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
(2) 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	必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のための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相当であると認められるとき。	必要と認められる期間
(4) 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。 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	一の年において5日の範囲内の期間

<p>イ 障がい者支援施設、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がい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がい、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>	<p>一の年において5日の範囲内の期間</p>
<p>(5) 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。</p>	<p>7日以内</p>
<p>(6) 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性職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>
<p>(7) 女性職員が出産した場合</p>	<p>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は医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く。）ただし、前号の休暇が8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）に満たなかった場合においては、その女性職員の請求によって当該満たなかった期間を加えることができる。ただし、10週間を超えることはできない。</p>

<p>(8) 職員が生後1年に達しない子を育てる場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の時間（男性職員にあつては、子の当該職員以外の親が当該職員がこの項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。）を承認され、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分から当該承認又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた時間を超えない時間）</p>
<p>(9) 女性職員の生理</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>(10) 妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康の保持に影響があると認められる場合において、当該職員が適宜休息し、又は補食するために勤務しないことが相当であると認められるとき。</p>	<p>必要と認められる時間</p>
<p>(11) 妊産婦である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又は指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ない場合</p>	<p>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（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、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又は必要と認められる期間</p>
<p>(12) 妊娠中の女性職員の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の保持に影響があると認められる場合</p>	<p>正規の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間以内でそれぞれ必要と認められる時間</p>

<p>(13) 職員が妻（届け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。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内における 2 日の範囲内の期間</p>
<p>(14) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。</p>	<p>当該期間内における 5 日の範囲内の期間</p>
<p>(15) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しく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規則で定めるその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一の年において 5 日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあっては、10 日）の範囲内の期間</p>
<p>(16) 要介護者の介護その他の規則で定める世話をを行う職員が、当該世話を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</p>	<p>一の年において 5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあっては、10 日）の範囲内の期間</p>

<p>(17) 職員の親族（次に掲げる親族に限る。）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と認められるとき。</p>	<p>親族に応じ、次に掲げる連続する日数の範囲内の期間</p>	
	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	3 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、3 日）
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
	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
<p>(18) 職員が父母（義父母を含む。）、配偶者及び子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</p>	<p>1 日の範囲内の期間</p>	

<p>(19) 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</p>	<p>一の年の6月から10月までの期間における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間。ただし、シフト制勤務の職場において、当該特別休暇の取得が期間内に困難な場合は、事前の申出により事業所単位で期間の定めのない年間での休暇（リフレッシュ休暇）とすることができる。</p>
<p>(20) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>(21) 地震、水害その他の災害により職員の現住居が滅失し、若しくは損壊した場合又はそれらのおそれがある場合で、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。</p>	<p>15日（おそれがある場合は3日）の範囲内の期間</p>
<p>(22) 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</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>(23) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通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</p>	<p>必要と認められる期間</p>