公益財団法人世田谷区保健センター職員就業規程

昭和 52 年 7 月 19 日
財世保規程第 6 号

目　　次

第 1 章　総　則（第 1 条～第 6 条）
第 2 章　服　務（第 7 条～第 13 条）
第 3 章　人　事
　第 1 節　採　用（第 14 条～第 17 条）
　第 2 節　配 置 換（第 18 条）
　第 3 節　休　職（第 19 条～第 22 条の 3）
　第 4 節　退職及び解雇（第 23 条～第 29 条）
第 4 章　勤務条件
　第 1 節　勤務時間（第 30 条～第 36 条の 2）
　第 2 節　有給休暇（第 37 条～第 43 条）
第 5 章　出　張（第 44 条～第 45 条）
第 6 章　給　与（第 46 条）
第 7 章　表彰及び懲戒（第 47 条～第 52 条）
第 8 章　研　修（第 53 条）
第 9 章　保健衛生（第 54 条～第 56 条）
第10章　災害補償（第 57 条～第 63 条）
　付　則

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条第 1 項の規定により、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）の職員の就業に関する事項を定め、財団と職員との相互の協力により、財団事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（法令との関係）

第２条　この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労働基準法、その他の法令及び財団の業務に従事する世田谷区職員の派遣に関して、世田谷区と財団との間において締結した協定の定めに従う。

２　前項の場合において、財団は、法令の範囲内において、財団と職員との間の労働慣行を尊重するものとする。

一部改正〔平成 17 年規程１号〕

（適用の範囲）

第３条　この規程は、第３章に定めるところにより、財団に採用された者に適用する。

２　財団に日日雇用される者、嘱託として就業する者、その他前項に定める職員以外の者の就業に関する事項については別に定めるもののほか、この規程を準用する。

（平等取扱）
第４条　職員は、信条、性別、社会的身分により勤務条件について差別的取扱を受けることはない。
（職務専念の義務）
第５条　職員は、財団の公共的使命を自覚し、その目的達成のための職務に専念しなければならない。
（誠実の義務）
第６条　職員は、この規程を遵守し、業務上の命令及び指示に従い公正、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第２章　服　　務

（禁止行為）
第７条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
（１）財団の名誉をき損し、又は利益を害すること
（２）職務上知ることのできた秘密を他にもらすこと
（３）理事長の許可を受けないで他の業務につくこと
（４）職務上必要のある場合のほか、みだりに財団の名称又は自己の職名を使用すること
（５）職務上の地位を利用して個人的利益を計ること
（６）職務に関して金品の贈与又は饗応を受けること
（７）許可なく財団の施設内で職務と関係のない目的をもった集会を行うこと
（８）財団の秩序及び規律をみだし、業務の円滑な遂行を妨げること
（９）勤務中において不正インターネット閲覧や私的メールを行うこと
（10）職務を通じて知り得た職員及び家族にかかわる個人情報について、故意又は過失によって第三者にもらしたり、所定の目的を超えて利用すること
一部改正［平成 24 年度規程第 2 号・27 年度 2 号］
（出退勤）
第８条　職員は、出勤及び退勤時に自ら出退勤システムへの打刻処理をしなければならない。
第９条　職員は、財団の業務のため事務所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後ただちに事情を付して届け出るものとする。
一部改正［平成 29 年度規程第 1 号］
（早退等）
第 10 条　遅参したとき又は早退しようとするときは、遅参早退簿にその事由を記入しなければならない。
一部改正〔平成 14 年規程２号〕
（欠勤等）
第 11 条　職員が事故その他の事由により出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出

ることが困難な場合には、欠勤中又は出勤直後すみやかに届け出るものとする。

一部改正〔平成 10 年規程３号〕

（災害発生時の措置）

第 12 条　事務所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員はすみやかに事務所に集合して臨機の処置をとらなければならない。

２　火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、職員は臨機の処置をとるとともに、被害を最小限度に止めるようにつとめなければならない。

（届出事項）

第 13 条　職員は、氏名、現住所、本人および扶養家族の個人番号（「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」に定める個人番号をいう。）、資格、免許、その他人事管理上必要な事項に異動があったときは、すみやかに理事長に届け出なければならない。

全部改正〔平成 14 年規程 2 号〕、一部改正〔平成 27 年規程 2 号〕

第３章　人　　事

第１節　採　　用

（採用方法）

第 14 条　財団は、財団に就職する者に対し、筆記、口述等の試験を行い、資格、能力、学識、経験等を審査し、職員として適格であると認める者を採用する。ただし、財団の業務上の必要がある場合は、世田谷区又はその他の公共的団体の職員等を試験によらないで職員に採用することができる。この場合においては、次条の規定は適用しない。

一部改正〔平成11年規程４号〕

（試用期間等）

第 15 条　新たに採用を決定された職員については、採用の日から起算して３月の試用期間を設けるものとする。

２　職員は前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められたとき又は経験をいつわる等、不正の方法を用いたことが判明したときは、第 26 条の規定により解雇されることがある。

３　試用期間は、勤務年数に通算する。

一部改正〔平成 24 年度規程 2 号〕

（提出書類）

第 16 条　職員として採用された者は、決定後 14 日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

（１）履歴書

（２）住民票の写し（本籍地の記載を省略したもの）

（３）最終卒業学校の卒業証明書、卒業証書の写又は卒業見込証明書

（４）資格免許が必要な職種の者にあっては資格免許証の写し

（５）本人および扶養家族の個人番号が確認できる書類及び別に定める本人確認書類

（６）その他人事管理及び給与支給上必要な書類

２　前項の規定に基づき財団に提供された個人番号は、次のために利用する。

（１）源泉徴収に関する事務

（２）個人住民税に関する事務

（３）雇用保険に関する事務

（４）健康保険・厚生年金保険に関する事務

（５）国民年金第３号被保険者の届出事務

（６）その他、前各号に関連する事務

３　第 14 条ただし書きの規定に基づき職員として採用された者については、世田谷区又はその他の公共的団体から当該職員の履歴書その他人事関係書類の送付を受けたときは、当該送付を受けた書類を前項の提出書類の全部又は一部にかえるものとする。

一部改正〔平成11年規程４号・27 年度２号〕

（職員証）

第 17 条　職員は、職務の執行にあたっては、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を生じたときは、すみ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、職員証の再交付願により、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、すみやかに職員証を返還しなければならない。

第２節　配　置　換

（配置換）

第 18 条　職員は財団の業務のため必要があるときは、配置換を命ぜられることがある。

２　配置換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。

第３節　休　　職

（休職事由）

第 19 条　職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

（１）結核性疾患による欠勤の期間が１年を超えるとき

（２）前号に該当する場合を除き、職務外の傷病による欠勤の期間が３月を超えるとき

（３）刑事事件に関して起訴されたとき

（４）学校、研究所その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事するとき

（５）外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事するとき

（６）水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となったとき

（７）その他特別の事由があるとき

一部改正〔平成 21 年規程８号〕

（休職期間）
第 20 条　前条第１号又は第２号の規定による休職期間は、療養を要する程度に応じ、３年以内の期間とする。ただし、前条第１号の規定による場合又は特別の事由がある場合には、１年以内においてこれを延長することがある。
２　前条第３号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
３　前条第４号から第７号までの規定による休職の期間は、理事長がそのつど定める。
（休職の効果）
第 21 条　休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。
２　休職を命ぜられた職員の給与については、公益財団法人世田谷区保健センター職員給与規程（昭和52年３月31日　財世保規程第４号。以下「給与規程」という。）第25条の定めるところによる。
（復職）
第 22 条　休職が満了した場合においては、当該職員は原則として休職前の職場に復職し、勤務に服する。
２　休職期間が満了する前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。
一部改正〔平成 24 年度規程２号〕
（育児休業等）
第 22 条の２　職員（財団規則で定める職員を除く。以下この条において同じ。）は、理事長の承認を受けて、当該職員の３歳に満たない子を養育するため、当該子が３歳に達する日まで、育児休業をすることができる。
２　前項の育児休業は、当該子について分割して２回まで取得することができる。
３　第１項に規定する育児休業のほか、仕事と育児の両立に向けた出生時育児休業（産後パパ育休）を出生後８週以内に４週間まで取得することができる。なお、事前の申し出により２回に分割した取得ができるものとする。
４　理事長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員が満１２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子（障害者手帳の交付を受けている障害児等については、満１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子。）を養育するため１日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないこと（以下「部分休業」という。）を承認することができる。
５　前各項に規定するもののほか、育児休業及び部分休業に関し必要な事項は、財団規則で定める。
追加〔平成４年規程３号〕
一部改正〔平成14年規程２号・21 年８号・22 年５号・26 年度５号・
令和３年度２号　令和６年度３号〕
（育児短時間勤務）
第 22 条の３　職員（財団規則で定める職員を除く。以下この条において同じ。）は、理事長の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子がその始期に達するまで、理事長が別に定める勤務形態により、当該職員が希望する日及

び時間帯において勤務すること（以下「育児短時間勤務」という。）ができる。ただし、当該子について、既に育児短時間勤務をしたことがある場合において、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して１年を経過しないときは、特別の事情のある場合を除き、この限りでない。

２　育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は、育児短時間勤務をしようとする期間（１月以上１年以下の期間に限る。）の初日及び末日並びにその勤務の形態における勤務の日及び時間帯を明らかにして、理事長に対し、その承認を請求するものとする。

３　理事長は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが困難である場合を除き、これを承認しなければならない。

４　前各項に規定するもののほか、育児短時間勤務に関し必要な事項は財団規則で定める。

追加［平成 21 年規程第４号］

第４節　退職及び解雇

（定年退職）

第 23 条　職員の定年は満 60 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。

一部改正〔昭和 58 年規程２号・21 年４号・24 年度６号〕

（定年退職者の継続雇用）

第 23 条の２　理事長は、定年退職となる職員が希望し、かつ財団の解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和４６年法律第６８号）第９条に基づき、満６５歳に達した日以後の最初の３月３１日までの間、定年退職後に引き続き継続雇用職員として雇用する。この場合における職位は別に定める。

２　前項の継続雇用は、会計年度を単位として１年以内の単年度契約とする。

３　定年退職者の継続雇用制度において、本人からの申し出により「定年後短日継続雇用制度」を利用することができる。ただし、財団運営上に支障がある場合は、協議することができる。

４　前各項に規定するもののほか、退職後の継続雇用に関し必要な事項は理事長が別に定める。

追加〔平成 24 年度規程第２号〕

一部改正〔令和３年度２号　令和６年度３号〕

（希望退職）

第 24 条　職員は、退職を希望するときは、退職を希望する日の 14 日前までにその旨を理事長に願い出なければならない。

２　職員は、退職を願い出た後も、退職についての承認のあるまでは勤務しなければならない。

（希望及び定年退職以外の退職）

第 25 条　職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

（１）休職期間が満了し復職できないとき

（２）禁固以上の刑に処せられたとき

（３）後見開始又は保佐開始の審判を受けたとき
（４）死亡したとき

一部改正〔平成 14 年規程２号〕

（解雇事由）

第 26 条　職員が次の各号の一に該当するときは解雇することがある。

（１）精神又は身体に著しい障害があるため、財団の勤務に堪えられないと認められたとき
（２）職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で、職員として不適格と認められたとき
（３）懲戒による免職事由に該当したとき
（４）事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合によるとき

（解雇予告）

第 27 前条の解雇をする場合は、少なくとも 30 日前に予告する。30 日前に予告ができない場合は 30 日以上の平均給与を支払う。

２　前条第３号に定める場合において、労働基準監督署の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

（解雇猶予）

第 28 条　第 26 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後の 30 日間は解雇しない。ただし、やむを得ない事由による業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

（１）業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間
（２）妊娠、出産休暇の期間

（退職手当）

第 29 条　職員が退職したとき又は第 26 条の規定により解雇されたときは、別に定める退職金規程により退職金を支給する。

一部改正〔昭和 53 年規程５号〕

第４章　勤　務　条　件

第１節　勤務時間

（勤務時間）

第 30 条　職員の勤務時間並びに始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

区　　分	勤 務 時 間	始 業 時 刻	終 業 時 刻
月曜日から金曜日まで	７時間 45 分	午前８時 30 分	午後５時 15 分

２　財団の業務上必要がある場合には、１日の勤務時間の範囲内において前項の始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

３　育児短時間勤務の承認を受けた職員の正規の勤務時間は、第１項の規定にかかわらず、

休憩時間を除き、１週間について当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、理事長が別に定める。

一部改正〔平成元年規程１号・４年６号・21 年４号・22 年５号〕

（休憩）

第 31 条 職員の休憩時間は正午から午後１時までとする。

２　前項の休憩時間は業務上必要がある場合には、変更することができる。

一部改正〔平成 14 年規程２号・21 年４号〕

（週休日）

第 32 条　日曜日及び土曜日は、週休日とする。ただし、育児短時間勤務をする職員については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの５日間において週休日を設けることができる。

２　理事長は、前項の週休日に勤務を命ずる場合は、勤務を命ずる日の前又は後の各１週間（これによりがたいと認めるときは、各４週間）の期間内にある他の正規の勤務時間が割り振られている日（以下、「勤務日」という。）に当該週休日を振り替え、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（第30条第１項に規定する勤務時間の２分の１に相当する勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該半日勤務時間を当該勤務を命ずる日に割り振ることができる。

３　半日勤務時間の割振り変更の規定は、育児短時間勤務をする職員については、適用しない。

一部改正〔平成元年規程１号・４年６号・10 年１号・22 年５号〕

（休日）

第 33 条　休日は次のとおりとする。

（１）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

（２）１月２日及び１月３日並びに 12 月 29 日から 31 日までの日

２　理事長は、職員に休日に特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、正規の勤務時間が割り振られた日（休日及びこの項の規定により指定された代休日を除く。）を指定することができる。

一部改正〔平成 10 年規程１号〕

（時間外勤務）

第 34 条　理事長は、業務上特に必要がある場合には、職員に対して第 30 条第 1 項の勤務時間外又は休日における勤務を命ずることができる。

２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ理事長は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した職員及び 18 歳未満の職員については、第 1 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）労働に従事させてはならない。

４　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１項から

前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外又は休日労働に従事させてはならない。

一部改正〔平成 14 年規程２号〕　追加〔平成 26 年度規程５号〕

（時間外勤務のときの休憩時間）

第 35 条　勤務時間が６時間を超える場合は１時間、継続して１昼夜にわたる場合は１時間 30 分の休憩時間を置くものとする。

一部改正〔平成 11 年規程４号・21 年４号〕

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限）

第 36 条　理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（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。）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると理事長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「配偶者等」という。）で当該子の親であるものが、深夜（午後 10 時から翌日の午前５時までの間をいう。以下同じ。）において常態として当該子を養育することができる者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、職務に支障がある場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

２　前項の規定は、配偶者等又は２親等以内の親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障があるもの（以下この項において、「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、同項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（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。）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると理事長が認める二者間の関係をいう。）の相手方（以下「配偶者等」という。）で当該子の親であるものが、深夜（午後 10 時から翌日の午前５時までの間をいう。以下同じ。）において常態として当該子を養育することができる者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育」とあるのは、「要介護者のある職員が当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

３　前２項に規定するもののほか、育児又は介護を行う職員の深夜における勤務の制限に関し必要な事項、及び届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者又はパートナーシップ関係の相手方を証明するものは、理事長が別に定める。

一部改正〔平成 11 年規程２号・３号・14 年２号・22 年５号・令和５年度〕

（育児又は介護を行う職員の時間外労働の制限）

第 36 条の２　理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子の育児を行う職員が請求した場合、職務に支障がある場合を除き、第 34 条に規定する時間外勤務をさせてはならない。ただし、災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務の必要がある場合は、この限りではない。

2　理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子の育児を行う職員が請求した場合、１月24時間、１年150時間を超えて、第34条に規定する時間外勤務をさせてはならない。

3　理事長は、要介護者を介護する職員が請求した場合には、対象家族１名につき、介護終了まで第34条に規定する時間外勤務をさせてはならない。

追加〔平成22年規程５号・28年度１号〕、
一部改正〔平成26年度規程5号、令和6年度3号〕

第２節　有給休暇

（年次有給休暇）

第37条　職員は、年度により１年間20日間の年次有給休暇（以下「年次休暇」という。）を受けることができる。ただし、採用された日の属する年度において職員が受けることができる年次有給休暇は、当該職員が採用された月に応じて別表１のとおりとする。

2　前項の年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限りこれを繰り越すことができる。ただし、前年度（新たに職員になった者にあっては、その職員となった年度）における勤務した日の総日数が、勤務を要する日の８割に満たない職員についてはこの限りでない。

3　職員が第22条の２第１項の規定により育児休業をした期間、第39条の既定により特別休暇の承認を得て勤務しなかった期間、業務上の傷病又は通勤による傷病により勤務しなかった期間、職員の勤務に専念する義務の免除に関する規則の規定により職務に専念する義務を免除されて勤務しなかった期間及び職員の給与の減額を免除することのできる場合の取扱規則別表第1号から第4号までの事由に該当する場合で勤務に服することができなかった期間は、これを勤務したものとみなす。

4　年次有給休暇は１日を単位として与える。

5　年次有給休暇は午前と午後の半日に分割して付与することができる。半日休を取得した場合の始業時刻及び終業時刻は次に掲げるとおりとする。

(1)　午前半日休…午後1時30分から午後5時15分まで

(2)　午後半日休…午前8時30分から午後1時15分まで

6　第４項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日（40時間）の範囲内で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を1時間単位で取得することができる。この5日には、前年の年次有給休暇に係る繰越分を含める。

7　育児短時間勤務をする職員については、その者の勤務時間等を考慮し、理事長が別に定める。

一部改正〔平成4年規程6号・6年2号・10年1号・19年2号・22年5号・
令和6年度3号〕

（年次有給休暇の届出）

第38条　職員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその時季及び時間を明示し、所定の様式により理事長に届け出なければならない。ただし、業務上支障がある場合は、他の時季にこれを与えることができる。

2　職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等、あらかじめ上司に届け出なければならない。

一部改正〔平成 10 年規程１号〕

（特別休暇）

第 39 条　理事長は、職員が選挙権の行使、結婚、出産その他の特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」という。）として、公民権行使等休暇、災害休暇、慶弔休暇、妊娠出産休暇、妊娠症状対応休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、生理休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、子の看護等休暇及び短期の介護休暇を承認するものとする。ただし、育児短時間勤務をする職員については、特別休暇の取得日数及び取得単位等にその者の勤務時間数を考慮して理事長が別に定める。

2　前項で規定する特別休暇の内容、期間その他必要な事項は、別表２に定めるとおりとする。

3　前項の規定にかかわらず、ボランティア休暇の付与については、災害の規模等により、別途要綱を定める。

4　前項の特別休暇のうち、職員の父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び職員の親族が死亡した場合に休暇を受ける職員が旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。

5　妊娠症状対応休暇を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

一部改正〔昭和 61 年規程２号・平成 10 年１号・11 年４号・18 年４号・19 年２号
22 年５号・令和 6 年度 3 号・令和 7 年度 6 号〕

（特別休暇の届出）

第 40 条　職員は前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、休暇簿（別記様式第 10 号）にその事由及び期日を明示し、理事長の承認を得なければならない。

2　前項の既定にかかわらず、ボランティア休暇を請求するときは、ボランティア活動計画書（別記様式第10号の２）をあらかじめ提出しなければならない。また、ボランティア休暇取得後は、速やかにボランティア活動報告書（別記様式第10号の３）により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由によりボランティア活動計画書をあらかじめ提出することができなかった場合には、ボランティア活動報告書にその理由を付すことによりボランティア活動計画書の提出を省略することができる。

（病気休暇）

第 41 条　理事長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要があり、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して、病気休暇を承認するものとする。

2　前項に規定するもののほか、病気休暇に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

一部改正〔平成 10 年規程１号・29 年度 1 号〕

（介護休暇）

第 42 条　理事長は、職員がその配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他理事長が定める者

で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障があるものの介護をするため、勤務をしないことが相当であると認められる場合における休暇として、介護休暇（第 39 条に規定する短期の介護休暇を除く。以下この条において同じ。）を承認するものとする。

２　前項に規定するもののほか，介護休暇に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

一部改正〔平成 10 年規程１号・10 年３号・14 年２号・22 年５号〕

第 43 条　削除〔平成 10 年規程３号〕

第５章　出　　張

（出張の命令）

第 44 条　理事長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

２　職員は出張を終了したときは、すみやかに、その命ぜられた事項について文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては口頭によることができる。

一部改正〔平成 14 年規程２号〕

（旅費）

第 45 条　出張を命ぜられた者に対しては、財団法人世田谷区保健センター旅費規程（昭和 52 年３月 31 日財世保規程第５号）に基づき旅費を支給する。

第６章　給　　与

（給与）

第 46 条　職員の給与は、給与規程による。

第７章　表 彰 及 び 懲 戒

（表彰）

第 47 条　職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

（１）職務上功績顕著と認められるとき

（２）勤務成績が優秀で、他の模範とするに足るとき

（３）永年勤続 15 年又は 25 年で、功労があったとき

（４）前各号に掲げるほか、特に表彰に値するとき

一部改正［平成 24 年度規程第 2 号］

（表彰の方法）

第 48 条　前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

（１）賞状授与

（２）賞品授与

２　表彰は、前項各号の一つ又は二つ以上を併せて行うことができる。

（懲戒事由）

第 49 条　職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒する。

（１）故意又は過失により、財団の名誉をき損し、又は財団に損害を与えたとき

（２）重要な経歴をいつわり、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき

（３）しばしば無断欠勤し、又は勤務を怠ったとき
（４）素行が不良で財団内の風紀、秩序をみだしたとき
（５）故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
（６）許可なく財団の物品を持出し、又は持出そうとしたとき
（７）この規程又は財団の諸規程に違反し、職務上の義務の履行を怠ったとき

（懲戒内容）

第 50 条　懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の表に定めるところにより行う。

戒　　告	始末書を出させ、将来を戒める。
減　　給	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。
停　　職	1 月以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与は支給しない。
諭旨退職	指定する期間以内に希望退職の届出を促し、期間が過ぎても提出がない場合は解雇とする。
解　　雇	予告しないで雇用を中止する。

一部改正［平成 24 年度規程第 2 号］

（懲戒の決定等）

第 51 条　前条に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。

２　戒告、減給、停職及び免職は、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。

（損害賠償）

第 52 条　職員が故意又は過失により財団に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

２　前項の損害賠償の額は、理事長が監事の報告に基づき理事会の議決により決定する。

第８章　研　　修

（研修）

第 53 条　理事長は、職員の職務能率の増進及び職務遂行能力の開発、服務規定の遵守のため必要に応じて業務上の研修を行わなければならない。

一部改正［平成 27 年度規程第 2 号］

第９章　保　健　衛　生

（協力義務）

第 54 条　職員は、衛生管理者の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

（健康診断）

第 55 条　職員は、毎年 1 回定期に、又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。正当な理由なく、この義務を怠った場合は懲戒の処分とすることがある。

一部改正［平成 24 年度規程第 2 号］

（就業制限等）

第 56 条　職員が次の各号の一に該当するときは、健康要保護者として、就業制限、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ある。

（１）ツベルクリン反応が陽性転化後 1 年を経過しない者であるとき

（２）疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とする者であるとき

（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たとき

第 10 章　災　害　補　償

（災害補償）

第 57 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。

２　前項の負傷又は疾病による欠勤は出勤として取扱う。

一部改正〔平成 10 年規程 1 号〕

（休業補償）

第 58 条　職員が前条の規程による療養のため、就業することができず、給与の支払いを受けることができない場合で、労働者災害補償保険法に定める休業補償給付又は休業給付を受ける期間について、労働基準法第 12 条に定める平均賃金の 100％を限度として、休業補償給付又は休業給付との差額分を休業の開始時期から満１年６ヶ月を上限として休業補償見舞金を支給する。

追加〔平成 10 年規程 1 号〕

一部改正〔平成 24 年度規程第 2 号〕

（障害補償）

第 59 条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、なおったとき身体に障害が存する場合には、財団は、当該職員に対し労働基準法に定めるところに従い障害補償を行う。

（遺族補償及び葬祭料）

第 60 条　職員が業務上死亡したときは、財団は、労働基準法の定めるところに従い、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対して遺族補償を行い、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

（打切補償）

第 61 条　第 57 条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後３年を経過しても負傷又は疾病がなおらないときは、労働基準法に定めるところにより打切補償を行うことができる。

（保険給付との関係）

第 62 条　本章の規定により補償をうけるべき職員が、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、本章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本章の規定による補償を行わない。

（様式）

第 63 条　この規程の施行について必要な様式は別記のとおりとする。

付　則

１．この規程は、昭和 52 年７月 19 日から施行し、昭和 51 年 12 月１日から適用する。

当分の間、第 30 条及び第 32 条の規定により正規の勤務時間が定められている職員で次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める日（以下「指定週休日」という。）は、勤務を要しないこととする。

（１）第 30 条の規定により１週間の正規の勤務時間が定められ、かつ、いずれの土曜日においても４時間の正規の勤務時間が割り振られている職員　　毎４週間につき、正規の勤務時間が割り振られている日（以下「勤務日」という。）のうち理事長が職員ごとに指定する二の土曜日

（２）前号による指定ができない職員　　財団法人世田谷区保健センター職員就業規程（以下「職員就業規程」という。）で定める範囲内において、理事長が職員ごとに指定する勤務日

（３）理事長は第30条の規定により１週間の正規の勤務時間が定められている職員の指定週休日として指定できる日が、第 33 条に規定する休日に当たる場合においては、付則第１項第１号の規定にもかかわらず、財団法人世田谷区保健センター職員の指定週休日等の指定に関する規則で定めるところにより、他の勤務日を指定週休日として指定することができる。

一部改正〔昭和 61 年規程２号・63 年１号〕

２．理事長は、職員就業規程で定める特別な事情があるときは、前項の規定にかかわらず、職員就業規程で定める範囲内において一の勤務日における正規の勤務時間の一部を勤務を要しない時間として指定することができる。

追加〔昭和 61 年規程２号〕

３．理事長は、公務のため臨時の必要がある場合において、前２項の規定により指定した指定週休日又は勤務を要しない時間（以下「指定週休日」という。）に勤務を命ずるときは、当該指定週休日又は当該勤務を要しない時間の属する日以前又は以後の各４週の間の他の勤務日又は他の正規の勤務時間の一部に指定週休日等を変更することができる。

追加〔昭和 61 年規程２号〕

４．前３項の規定による指定が行われる間、財団法人世田谷区保健センター職員給与規程第 10 条第４項の規定の適用については、同項中「勤務を要しない日」とあるのは、「勤務を要しない日及び指定週休日」とする。

追加〔昭和 61 年規程２号〕

５．理事長は、産後６週間を経過する日が昭和 61 年４月１日以後であって第 39 条の規定により与えられる休養が産後８週間に満たないこととなる女子職員（同年３月 31 日以前に同項の規定により当該休養の一部を与えられた者に限る。）に対し、職員就業規程で定める

場合を除き、同項の規定にかかわらず産後８週間を経過する日まで休養を与えるものとする。ただし同年 3 月 31 日以前に、産後 5 週間を経過した女子職員であって、勤務に服することを申し出て、その者について医師が支障がないと認めた業務に就いたものについては、この限りではない。

追加〔昭和 61 年規程 2 号〕

付　則　（昭和 53 年 10 月 24 日規程第 5 号）

この規程は、昭和 53 年 10 月 24 日から施行する。

付　則　（昭和 61 年 3 月 13 日規程第２号）

１．この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

２．この規程による改正前の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程第 39 条の規定により与えられる休養の期間が終了する日がこの規程の施行前である女子職員については、この規程による改正後の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程第 39 条の規定は、適用しない。

付　則　（昭和 63 年 4 月 25 日規程第 1 号）

１．この規程は、昭和 63 年 4 月 25 日より施行する。

２．この規程による改正後の付則第 1 項の規定は、昭和 63 年 4 月 1 日より適用する。

付　則　（平成元年 3 月 15 日規程第 1 号）

この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

付　則　（平成 4 年 3 月 11 日規程第３号）

この規程は、平成４年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 4 年 7 月 22 日規程第 6 号）

この規程は、平成４年 7 月 22 日から施行し、平成 4 年 7 月 1 日から適用する。

附　則　（平成 5 年 12 月 8 日規程第 2 号）

この規程は、平成５年 12 月８日から施行する。

附　則　（平成 6 年 12 月 7 日規程第 2 号）

この規程は、平成６年 12 月７日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日より適用する。

附　則　（平成 10 年 3 月 30 日規程第 1 号）

（施行期日）

１．この規程は、平成 10 年４月 1 日から施行する。

（委　　任）

２．この規程の施行に関し必要な事項は、世田谷区の例に準拠して理事長が定める。

附　則　（平成 10 年 3 月 31 日規程第３号）

（施行期日）

１．この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

２．この規程の施行の際、この規程による改正前の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程別記様式第 1 号から第 10 号までによる用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

（委　　任）

３．この規程の施行に関し必要な事項は、世田谷区の例に準拠して理事長が定める。

附　則　（平成 11 年 6 月 30 日規程第４号）

（施行期日）

第 1 条　この規程は、平成 11 年 7 月 1 日から施行する。ただし、第 39 条の改正規定（夏季休暇に係る部分に限る。）は平成 12 年 7 月 1 日から施行する。

（経過措置）

第 2 条　この規程による改正後の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程（以下「改正後の規程」という。第 39 条の規定のうち夏季休暇について、理事長が定める日までの間、休暇の時間が「３日」とあるのは「４日」とする。

第３条　改正後の規程第 39 条の規程にかかわらず、次の各号に掲げる職員については、平成 11 年 7 月 1 日から平成 12 年 3 月 31 日までの間（以下この条において「承認機関」という。）において、当該各号に定める日数の範囲内でリフレッシュ休暇を承認する。

（１）平成 11 年 3 月 31 日までに年齢が満 54 歳に達した者　　引き続く 3 日

（２）平成 10 年 4 月 1 日から平成 11 年 3 月 31 日までの間に年齢が満 53 歳に達した者　　引き続く 3 日

（３）平成 10 年 4 月 1 日から平成 11 年 3 月 31 日までの間に年齢が満 43 歳に達した者　　引き続く２日

２　前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げるもので、前項に規定する承認期間において、改正後の規程第 41 条に定める病気休暇その他理事長が定める事由により、当該承認期間の 2 分の１以上の期間勤務しなかった者は、平成 11 年 7 月 1 日から理事長が定める日までの間においてリフレッシュ休暇を承認する。

附　則　（平成 14 年３月 14 日規程第２号）

１　この規程は、平成 14 年 4 月１日から施行する。

２　この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後において、改正後の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程（以下「改正後の規程」という。）第 22 条の２第 1 項の規定による育児休業をするため承認を受けようとする職員は、施行日前においても、改正後の規程第 22 条の２第 1 項の規定の例により、当該承認を請求することができる。

３　この規程による改正前の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程（以下「改正前の規程」という。）第 22 条の２第 1 項の規定により育児休業をしたことのある職員（この規程の施行の際現に育児休業をしている職員を除く。）に対する改正後の規程第 22 条の２第 2 項の適用にあたっては、改正前の規程第 22 条の２第 1 項の規定による育児休業（当該職員が２人以上の子について同項の規定による育児休業をしたことがある場合にあっては、施行日前の直近の育児休業に限る。）は、改正後の規程第 22 条の２第２項の規定の「既に育児休業をしたことがあるとき」には該当しないものとみなす。

４　この規程の施行の際、改正前の規程第 42 条の規定により介護休暇の承認を受けている者の介護休暇を承認する親族の範囲については、改正後の規程第 42 条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則　（平成 15 年 5 月 29 日規程第１号）

この規程は、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 17 年 3 月 31 日規程第１号）

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 18 年 9 月 28 日規程第４号）

この規程は、平成 18 年 9 月 28 日から施行し、平成 18 年４月 1 日から適用する。

附　則　（平成 19 年 3 月 30 日規程第２号）

（施行期日）

１．この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

２．この規程の施行前に付与された年次有給休暇の繰越しについては、この規程による改正前の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程(以下「旧規程」という。）第 37 条第 2 項の規定を適用する。

３．前項の規定により繰り越された年次有給休暇は、平成 20 年中に限り、使用することができる。

（ボランティア休暇に係る経過措置）

４．施行日の前日から引き続き在職する職員の平成 19 年度におけるボランティア休暇の日数は、改正後の財団法人世田谷区保健センター職員就業規程(以下「新規程」という。）第 39 条第 2 項の規定にかかわらず、旧規程第 39 条第 2 項の規定により平成 19 年に承認するとされたボランティア休暇の日数から、同年 1 月 1 日から施行日の前日までに使用した日数を減じた日数に、2 日を加えた日数の範囲内とする。

（子の看護休暇に係る経過措置）

５．施行日の前日から引き続き在職する職員の平成 19 年度における子の看護休暇の日数は、新規定第 39 条第 2 項の規定にかかわらず、旧規程第 39 条第 2 項の規定により平成 19 年に承認するとされた子の看護休暇の日数から、同年 1 月 1 日から施行の前日までに使用した日数を減じた日数に、2 日を加えた日数の範囲内とする。

附　則　（平成 21 年 3 月 30 日規程第４号）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 21 年 11 月 17 日規程第８号）

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 22 年３月 31 日規程第 2 号）

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 22 年 6 月 29 日規程第 5 号）

この規程は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附　則　（平成 22 年 12 月 1 日規程第 8 号）

この規程は、平成 23 年 2 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 23 年 3 月 11 日規程第 3 号）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 24 年 3 月 1 日規程第 6 号）

この規程は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 24 年 12 月 4 日規程第 2 号）

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 25 年 3 月 8 日規程第 6 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 27 年 3 月 3 日規程第 5 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 27 年 10 月 30 日規程第 2 号）

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 28 年 12 月 5 日規程第 1 号）

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附　則　（平成 29 年 12 月 5 日規程第 1 号）

（施行期日）

1　この規則は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

（出退勤システムの代替）

2　第８条の規定における出退勤システムの整備が整っていない勤務施設においては、出勤したときは自ら出勤簿に押印しなければならない。

附　則　（令和 2 年 12 月 3 日規程第 1 号）

この規程は、令和 2 年 12 月 3 日から施行する。

附 則　（令和 4 年 3 月 1 日規程第 2 号）

（施行期日）

1　この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程第 22 条の２第２項及び第３項の規定は令和 4 年 10 月 1 日から適用する。

（特例措置）

3　第 23 条の２第１項の規定においては、労使協定にもとづく特例措置として令和４年４月１日から令和７年３月３１日までに６４歳となる職員の再任用については、次の基準に該当することを要件とする。

（１）勤労意欲に富み、定年退職後も勤務に精勤する意欲があること。

（２）過去３年間の出勤率が８０％以上であること。

（３）過去３年間の定期健康診断結果に基づき、今後も就業に支障がないと産業医が判断できること。

（４）勤続１５年以上であること。

附 則　（令和 6 年 3 月 8 日規程第 4 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則　（令和 7 年 3 月 3 日規程第 3 号）

(施行期日)

1　この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

２　第23条の２項において、平成30年４月１日から平成32年３月31日までの期間に総合福祉センターの契約職職員または非常勤職員から常勤職員となった者のうち、定年退職までの期間が10年に満たない者については、継続雇用においても定年時と同等の職位とする。

附 則　（令和７年９月19日規程第３号）

この規程は、令和７年10月１日から施行する。

附 則　（令和８年３月６日規程第６号）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

別表１（第３７条関係）

採用された月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年次有給休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

別表２（第３９条関係）

休暇の名称	休暇の事由			休暇の時間	
公民権行使等休暇	選挙権、その他の公民としての権利の行使又は公の職務の執行をする場合			そのつど必要と認められる時間	
災害休暇	地震、水害、火災その他の自然災害により、職員の現住居が滅失、損壊し、当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合			１日を単位として７日を超えない範囲内で、必要と認められる期間	
慶弔休暇	本人が配偶者等(※)と結婚する場合			引き続く７日	
	職員の父母の追悼のための特別な行事を行う場合			１日	
	配偶者等(※)が死亡した場合			理事長が承認した日から引き続く１０日	
	職員の親族が死亡した場合	血族	１親等の直系尊属（父母）	理事長が承認した日から引き続く	１０日
			１親等の直系卑属（子）		１０日
			２親等の直系尊属（祖父母）		７日
			２親等の直系卑属（孫）		５日
			２親等の傍系者（兄弟姉妹）		５日
			３親等の直系尊属（曾祖父母）		５日
			３親等の傍系尊属（伯叔父母）		５日
			３親等の傍系卑属（甥姪）		３日
			４親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る。）		１日
		姻族	１親等の直系尊属		５日
			１親等の直系卑属		５日
			２親等の直系尊属		３日
			２親等の直系卑属		２日
			２親等の傍系者		２日
			３親等の直系尊属		１日
			３親等の傍系尊属		１日
			３親等の傍系卑属		１日

妊娠出産休暇	本人が出産する場合	妊娠・出産を通じて１６週間（多胎妊娠にあっては、２４週間）以内。ただし、出産が出産予定日後となった場合で、妊娠中に８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１６週間）を超えて休養することがやむを得ないと認められるときは、１６週間（多胎妊娠の場合にあっては、２４週間）にその超えた日数に相当する日数を加えた期間の引き続く休養として与える休暇とする。
妊娠症状対応休暇	妊娠中において妊娠に起因する症状のため又は流産し安静加療を要するために勤務することが困難な場合	１回の妊娠について、日を単位として合計７日以内で承認する。ただし流産した女性職員が安静加療を要する期間を承認する場合は、前項の規定による承認の日数にかかわらず、日を単位として、流産した日から起算して引き続く７日以内で承認する。
母子保健健診休暇	妊娠中の、又は出産後１年を経過しない女子職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導をうける場合	そのつど必要と認められる時間
妊婦通勤時間	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及び胎児の健全な発達を阻害するおそれがある場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ３０分又はいずれか一方に６０分以内

育児時間	生後１年６ヶ月に達しない子を育てる場合	正規の勤務時間において、１人の子（１回の出産で産まれた複数の子は、１人の子とみなす。）について１日３回まで、１回の育児時間は 30 分又は 30 分に 15 の倍数を加えた時間を単位として、１日を通じて１時間 30 分を超えない範囲内で承認する。 ただし、男性職員の育児時間は、配偶者等がその子について育児時間（当該配偶者が職員でない場合は、労働基準法第 67 条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの。）を利用するときは、１日について90分から当該配偶者等が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。
出産支援休暇	配偶者等(※)の出産に当たり、その出産に係る子若しくは上の子の養育、その他家事等を行う場合	出産の直前から当該出産の日後８週間を経過する日までの期間内において、日を単位として７日以内で承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。 なお職員に当該職員又はその配偶者等(※)と同居し、かつ、養育の必要がある子がある場合には、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内において承認する。
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な場合	請求日
夏季休暇	夏季の期間（７月１日から９月３０日までをいう。）において、職員が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と認められる場合	日を単位として原則５日とする。 ただし、年度途中の雇用においては、８月採用者は３日、９月採用者は２日とする。

<table>
<tr><td>ボランティア休暇</td><td>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次に揚げる活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため勤務しないことが相当と認められる場合
１　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被災者を支援する活動
２　障害者支援施設、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における活動
３　１及び２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
４　国、地方公共団体等が主催、共催、協賛又は後援する事業を支援する活動</td><td colspan="2">１の年度において５日の範囲内で必要と認められる期間</td></tr>
<tr><td rowspan="2">リフレッシュ休暇</td><td rowspan="2">職業生活における一定の時期に心身の活力を回復及び増進し、又は自己啓発に努めることにより、能率の向上に資するため勤務しないことが相当と認められる場合、次の年齢に達した職員に対し、当該年齢に達した日が属する年度の翌年度において、日を単位として承認する</td><td>満５３歳に達した者</td><td>引き続く３日</td></tr>
<tr><td>満４３歳に達した者</td><td>引き続く２日</td></tr>
<tr><td>子の看護等休暇</td><td>満１２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子（障害者手帳の交付を受けている障害児等については、満１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子。配偶者等(※)の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために必要な当該子の世話を行うことをいう。）、子の行事参加（入園式・入学式、卒園式・卒業式等）及び感染症に伴う学級閉鎖等のため勤務しないことが相当と認められる場合</td><td colspan="2">１の年度において、対象となる子が１人の場合は５日、２人以上の場合は１０日の範囲内で必要と認められる期間。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。</td></tr>
</table>

短期の介護休暇	第４２条第１項に規定する日常生活を営むことに支障がある者(2週間以上にわたり同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。）の介護その他の世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当と認められる場合	１の年度において、対象となる家族が１人の場合は５日、２人以上の場合は１０日の範囲内で必要と認められる期間。ただし、職務に支障がないと認めるときは、１時間を単位として承認することができる。

※「配偶者等」とは、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。）又はパートナーシップ関係（双方又はいずれか一方が性的マイノリティであり、互いを人生のパートナーとして、相互の人権を尊重し、日常の生活において継続的に協力し合うことを約した二者間の関係その他の婚姻関係に相当すると理事長が認める二者間の関係をいう。）の相手方をいう。

様式第１号（第８条関係）

就業週報・月報

個人ｺｰﾄﾞ：　　所属：　　処理期間：

	日付	曜	ｶﾚﾝﾀﾞ	不在	勤務区分	出勤時刻	MC	退勤時刻	MC	外出時刻	MC	戻り時刻	所定時間	早出残業	深夜残業	深夜所定	休日時間	休日深夜	遅早時間	私用外出

・
・
・

≪就業月報≫

所定日数		出勤日数	0.00	法定外出数	0.00	法定出勤数	0.00	有休日数	0.00	１日有休数	0.00	半休日数	0.00	リフ休日数	0.00
代休日数	0.00	欠勤日数	0.00	生理休暇数	0.00	看護休暇数	0.00	介護休日数	0.00	介休暇累計	0.00	特休有給	0.00	永年休日数	0.00
裁判休日数	0.00	積休日数	0.00	会社都合休	0.00	特休無給	0.00	不在日数	0.00	通勤災害	0.00			勤務時間	0:00
遅刻時間	0:00			有休時間	0:00	永年休時間	0:00	休憩時間	0:00	総労働時間	0:00			給法外出勤	0:00

様式第2号（第10条関係）

遅 参 早 退 簿

所属課長	所属係長	年　月　日	職層名	氏　　名	本人印	出勤 早退 時刻	理　　由	欠勤時間数	整理者印

様式第3号（第１１条関係）

欠　　勤　　届

年　　月　　日

理　事　長　　あて	所属 職層名・氏名　　㊞

次のとおり、事故・私事　欠勤いたしたく、別紙証明書を添えて届出いたします。

期　　間	理　　由
月　日から　　月　日まで　　日間 月　日　　時　分から　　時　分まで 時間　　分	

所属	（承認権者）	（　　）	（　　）	（課　　長）	（係　　長）	（係　　員）	備　　考
人事担当	（　　）	（　　）	（　　）	（課　　長）	（係　　長）	（係　　員）	備　　考

様式第４号（第13条関係）

履 歴 事 項 異 動 届

理　事　長　　あて

年　　月　　日付で、（　　）しましたので、

つぎのとおりお届けします。

新

旧

年　　月　　日

所　属

職層名

氏　名

（　備　考　）

添付書類

人事担当	課　長	係　長	係　員	給与担当
所属	課　長	係　長	係　員	

中線より上の欄は本人が記入する。

（　住宅付近図　）

注：１　住所変更の場合に記入すること。

２　近くの駅名、乗りかえ駅を記入すること。

３　付近の大きな目標を記入すること。

様式第５号（第１７条関係）

表

職　員　証

〇〇〇〇センター　〇〇〇〇〇係

写　真

（氏名）

〇〇〇　〇〇〇

（ローマ字表記）〇〇〇〇〇〇

公益財団法人　世田谷区保健センター

裏

注　意　事　項

■本証は常に携帯すること。
■本証は他人に貸与または譲渡してはならない。
■本証を紛失又は破損した時は直ちに届け出ること。
■本証は退職時には直ちに発行者へ返却しなければならない。
■本証は〇〇年〇〇月〇〇日まで有効とする。

付記事項
戸籍の氏名　〇〇〇　〇〇〇

※本証を拾得された方は下記にご連絡ください。
〒156-0043　東京都世田谷区松原6-37-10　区立保健医療福祉総合プラザ内
公益財団法人 世田谷区保健センター
TEL.03-6265-7441

様式第６号（第１７条関係）

	課　　長	係　　長	係　　員
人事担当			
所　属			

職　員　証　再　交　付　願

年　　月　　日

理　事　長　　あて

所　属

職層名

氏　名　　㊞

下記により、職員証の再交付をお願いします。

記

１　紛失(汚損）の理由

２　紛失(汚損）の場所及び年月日

再交付年月日	

様式第7号(第32条、第33条関係)

週休日の振替等命令簿

命令年月日	命令権者印	従事職員		勤務の内容等	週休日・休日等		係長印	整理担当者印
		職層名	氏名		変更前	変更後		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		
・　・					・　・	・　・ 時　分から 時　分まで(　時間)		

(注) 半日勤務時間の割振り変更を行う場合については、半日勤務時間を割り振ることをやめることになる日の勤務時間の始まる時刻、終わる時刻及び勤務時間数をそれぞれ記入する。

様式第８号（第３４条関係）　　（第１面）

超過勤務等命令簿　　年　　月分

課係		職層名		氏名（コード）	正規の勤務時間	１時間当たりの単価	100/100	125/100	150/100	135/100	160/100	25/100	135/100	25/100		管理職員特別勤務	
					時間　分		円	円	円	円	円	円	円	円		１回当たりの単価	

命令権者印	勤務月日	勤務命令時間	休憩時間	勤務内容	勤務時間	摘要	確認印			①超過勤務					②週休日の振替等(25/100)	休日勤務(135/100)	夜勤(25/100)	③超過勤務等の時間数(①+②)	6時間以下	６時間超
							従事職員	係長	命令権者	100/100の場合	125/100の場合	150/100の場合	135/100の場合	160/100の場合					円	円
	月　日 ・	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで		時　分から 時　分まで					時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・

月間計	※　③の月間計が６０時間を超える場合は、以下の欄を使用せず、第３面を使用して支給額を決定すること。	※ ・										
	給与担当確認				・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	課　長	係　長	担当者		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	回	回
				(計)　　円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

命　令 権者印	勤務 月日	勤務命令時間	休憩時間	勤務内容	勤務時間	摘要	確認印			①超過勤務					②週休日の振替等 (25/100)	休日 勤務 (135/100)	夜勤 (25/100)	③超過勤務等の時間数 (①＋②)	管理職員特別勤務	
							従事 職員	係長	命令 権者	100/100 の場合	125/100 の場合	150/100 の場合	135/100 の場合	160/100 の場合					6時間以下	6時間超
	月　日 ・	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで		時　分から 時　分まで					時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・	・　から ・　まで	・　から ・　まで		・　から ・　まで					・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
月間計					※　③の月間計が６０時間を超える場合は、以下の欄を使用せず、第3面を使用して支給額を決定すること。													※ ・		
					給与担当確認					・	・	・	・	・	・	・	・		・	・
					課長	係長	担当者			時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間		回	回
								（計）　円		円	円	円	円	円	円	円	円		円	円

年　　月分

課　係		職層名		氏名（コード）

勤務区分				超過勤務									週休日の振替等		休日勤務	夜　勤
１時間当たりの単価				100/100	125/100	135/100	150/100				160/100	175/100			25/100	50/100	135/100	25/100
							60H 前	＋50 (100)	＋25 (125)	＋15 (135)	＋25 (135)	＋25 (100+50)	＋25 (125+25)	＋25 (135+15)				
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
勤務日時	⑴第１面及び第２面の③の時間数が月６０時間までの期間			時間　分 .	時間　分 .	時間　分 .	時間　分 .				時間　分 .				時間　分 .		時間　分 .	時間　分 .
	月　日 時　分の勤務から		月　日 時　分までの勤務															
	⑵第１面及び第２面の③の時間数が月６０時間を超える期間							時間　分 .	時間　分 .	時間　分 .		時間　分 .	時間　分 .	時間　分 .		時間　分 .	時間　分 .	時間　分 .
	月　日 時　分の勤務から		月　日 時　分までの勤務															
月間計	給与担当確認																	
	課長	係長	担当者	時間	時間	時間	時間				時間	時間			時間	時間	時間	時間
				(計)　　円	円	円	円				円	円			円	円	円	円

様式第9号(第38条関係)　　(1面)

平成　　年度用　　年次有給休暇簿

所属			氏名	
			採用月日	月　日
			異動月日	月　日

前年の欠勤日数	前々年の勤務実績				年次有給休暇の状況				
	要勤務日数	同左8割	勤務日数	繰越の可否	① 本年の総日数		② 本年の使用総日数(①－⑤)	③ 本年の未使用総日数(①－②＝⑤)	④ 本年分未使用日数(③のうち20日を限度)
					新規採用職員	その他の職員(20日＋本年に繰越可能な前年分未使用日数(前年の④))			
日	日	日	日	可・否	日	日　時間	日　時間	日　時間	日　時間

申出月日 職員印	休暇期間	⑤ 残日数	処理 係長印	処理 課長印	摘要	出勤簿 整理
・	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 ・	日　時間　分 ・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			
・	・　・　・　分から ・　・　・　分まで	・	・　・			

（2～4面）
年次有給休暇簿

申出月日 職員印	休暇期間		⑤残日数	処理 係長印	処理 課長印	摘要	出勤簿 整理
・	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間 ・	日 時間 分 ・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				

様式第10号(第40条関係)

休　暇　簿

所属			氏名	

請求年月日 職員印	休暇区分	休暇期間		事由	残日数	承認			出勤簿 整理
						係長印	承認権者印	概要	
・　・		年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで	日　時間　分 ・　・		日　時間　分 ・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				

請求年月日 職　員　印	休暇区分	休　暇　期　間		事　由	残日数	承　認			出勤簿 整　理
						係長印	承認権者印	概　要	
・　・		年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで	日　時間　分 ・　・		日　時間　分 ・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				
・　・		・　・　・　・　分から ・　・　・　・　分まで	・　・		・　・				

様式第10号の2(第40条関係)

年　月　日

ボランティア活動計画書

理 事 長 あて

所属

氏名　　㊞

1 活動期間等

(1)活動期間

年　月　日　時　分～　年　月　日　時　分

(2)往復に要する期間

往:　年　月　日　時　分～　年　月　日　時　分

復:　年　月　日　時　分～　年　月　日　時　分

(3)取得日数

年:既取得日数　　日／今回取得日数　　日／延べ取得日数　　日

2 活動の種類

□ 被災者への支援活動　　□ 社会福祉施設等における活動

□ 要介護者への支援活動　　□ 国等の主催事業等への支援活動

団体名:

[□主催　□共催　□協賛　□後援]

3 予定活動場所

施設名等:

所在地:

電　話:

4 予定している具体的な活動内容

5 仲介団体名及び連絡先

団体名:

電　話:

注1 「1 活動期間等」の「(2) 往復に要する期間」は、遠隔の地に赴く場合で、活動期間以外の日に当該往復に要する期間を休暇の対象とする場合に記入する。

2 「3 予定活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住住所等を記入する。

3 社会福祉施設等における活動を行う場合は、「5 仲介団体名及び連絡先」欄への記入を要しない。

様式第10号の3(第40条関係)

年　　月　　日

ボランティア活動報告書

理 事 長 あて

所属

氏名　　㊞

1 活動の種類

□ 被災者への支援活動　　□ 社会福祉施設等における活動

□ 要介護者への支援活動　　□ 国等の主催事業等への支援活動

団体名:

□主催　□共催　□協賛　□後援

2 具体的な活動内容

3 備考

注1 報告書は休暇取得後速やかに提出すること。

2 緊急かつやむを得ない場合により事前に活動計画書を提出できなかった場合には、「3 備考」に活動計画書を提出できなかった理由並びに活動期間、活動場所、仲介団体名及びその連絡先等活動計画書に準じた内容を記入する。

様式第11号（第41条関係）

病気休暇承認申請書

年　月　日

理　事　長　あて	所 属
	職層名・氏名　　㊞

病気休暇の承認について、次のとおり申請します。

氏名	期間	理　由 （職務に就くことができない状況を、具体的に疾病名を記入して説明すること。）
	年　月　日から 年　月　日まで 日間	

病気休暇取得状況確認欄（過去1年間に取得した病気休暇を記入すること。）

年　月　日から 年　月　日まで 日間 （疾病名　　）	年　月　日から 年　月　日まで 日間 （疾病名　　）	年　月　日から 年　月　日まで 日間 （疾病名　　）	年　月　日から 年　月　日まで 日間 （疾病名　　）	年　月　日から 年　月　日まで 日間 （疾病名　　）

	（承認権者）	（　　）	（課　　長）	（係　　長）	（係　　員）	備　　考
所属						

	（　　）	（　　）	（課　　長）	（係　　長）	（係　　員）	備　　考
人事担当						

※ この申請書には、原則として医師の診断書又は証明書等を添付すること。

様式第12号(第42条関係)

介　護　休　暇　承　認　申　請　書

所属		職層名		氏名	

被介護者に関する事項	氏名		介護が必要になった時期	年　月　日
	続柄		連続する６月の期間	年　月　日から　年　月　日
	年齢		連続する６月の期間(再承認)	年　月　日から　年　月　日
被介護者の状況及び具体的な介護の内容				

申請年月日 申請の別	請求期間及び利用形態				承認権者印	係長印	申請者印	出勤簿整理
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　曜日 □ その他(　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　曜日 □ その他(　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　曜日 □ その他(　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			

申請年月日 申請の別	請求期間及び利用形態				承認権者印	係長印	申請者印	出勤簿整理
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数 通算日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　　曜日 □ その他(　　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数 通算日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　　曜日 □ その他(　　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数 通算日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　　曜日 □ その他(　　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数 通算日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　　曜日 □ その他(　　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			
年　月　日 □ 連続する6月の期間内 □ 中途 □ 再承認	請求期間	年　月　日から 年　月　日まで	請求日数 通算日数	日 日				
	利用形態	□ 毎　日 □ 毎　週　　曜日 □ その他(　　)	□ 全　日 □ 時間単位 時　分～　時　分 時　分～　時　分		(備　考)			

様式第13号(第42条関係)

申 請 事 由 変 更 届

年　　月　　日

理 事 長 あて

所属

氏名　　㊞

次のとおり、介護休暇に係る申請事由に変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

□ 被介護者が死亡した。

□ 被介護者が介護を要しない状態になった。

(内容)

□ 被介護者との親族関係に変更があった。

(内容)

□ その他

(内容)

2 届出の事由が発生した日

年　　月　　日

承認権者印	係長印	申請者印	出勤簿整理

様式14号（第36条関係）

請求者あて

以下の請求について　職務の支障がない／職務の支障がある　ことを通知する。

所属長　　㊞

職務の支障がある場合はその日（　　）

深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書

請求年月日　　年　　月　　日

理事長　あて

次のとおり　□ 養 育／□ 介 護　のための　□ 深夜における勤務の制限／□ 時間外勤務の制限　を請求します。

請求者　所属

氏名　　㊞

1 請求に係る子又は要介護者	氏　名			続柄	
	生年月日	年　月　日生 □ 出産予定日 年　月　日	養子縁組の効力が生じた日	年　月　日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□無　□有	□ 深夜において就業している。 □ 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っては、14週間）又は産後８週間以内である。			
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	深夜勤務の制限	年　月　日 ～ 年　月　日 □毎日　□その他（　　）			
	時間外勤務の制限	年　月　日 ～ 年　月　日 □１年　□　月（12月に満たないものに限る。）			

注）
１について
①「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入すること。
②「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
２について
①この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。
②「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が１月に３日を超えることをいう。
３について
この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
４について
子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満６歳に達する日以後の最初の３月３１日以前の日を制限終了日として請求すること。

※該当する□には、レ印を記入すること。

様式第15号（第36条、第36条の２関係）

育児又は介護の状況変更届

年　　月　　日　届出

理事長　あて

所属
氏名　　印

次のとおり　□ 深夜における勤務の制限　□ 時間外勤務の制限　□ 子の養育　□ 要介護者の介護　に係る

の状況について変更が生じたので届け出ます。

１　届出の事由

（１）養育の状況の変更

□　子が死亡した。

□　職員の子でなくなった（ □ 離縁　□ 養子縁組の取消し）。

□　同居しなくなった。

□　職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。

（２）介護の状況の変更

□　要介護者が死亡した。

□　要介護者と職員との親族関係が消滅した。

（消滅の理由：　　）

２　届出の事実が発生した日

年　　月　　日

（注）１について

（１）中「職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった」は、深夜の勤務制限の承認を受けている場合において、状況が変更したときのみ□にレ印を記入すること。

様式第16号（第39条関係）

要介護者の状態等申出書

年　　月　　日

理 事 長　あて

所 属

氏 名　　㊞

１　要介護者に関する事項

（１）　氏名

（２）　職員との続柄

（３）　職員との同居又は別居の別

□同居　　□別居

（４）　介護が必要となった時期

年　　月　　日

２　要介護者の状態

３　備考

注１　「１（４）介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

２　「２ 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。