

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程

## 目 次

### 本則

#### 第1章 総則

第1条 (目的)

第2条 (遵守の義務)

第3条 (職員の定義)

#### 第2章 人事

第4条 (採用)

第5条 (採用試験又は選考のための提出書類)

第6条 (採用決定者の提出書類)

第7条 (試用期間)

第7条の2 (任用)

第8条 (異動)

第9条 (休職事由)

第10条 (休職期間)

第11条 (休職の効果)

第12条 (休職からの復職)

第13条 (休職期限到来時の取扱)

第14条 (定年)

第15条 (定年による退職の特例)

第16条 (定年退職者の再雇用)

第17条 (退職)

第18条 (解雇)

第19条 (解雇予告)

第20条 (解雇の制限)

#### 第3章 服務

第21条 (服務の原則)

第22条 (服務の心得)

第23条 (職員証)

第24条 (着任の時期)

第25条 (出退勤)

第26条 (禁止行為)

第27条 (欠勤等)

第28条 (事故報告)

第29条 (非常の場合の措置)

第30条 (職員の賠償責任)

#### 第4章 勤務

第30条の2（勤務態様の区分）

第31条（正規の勤務時間）

第32条（週休日）

第33条（正規の勤務時間の割振り）

第34条（休憩時間）

第35条 削除

第36条（休日）

第37条（超過勤務および休日勤務）

第38条（週休日の振替え等）

第39条（宿日直勤務）

第40条（勤務の軽減）

第41条（管理監督職員に対する特例）

第42条（出張）

#### 第4章の2 休暇等

第43条（年次有給休暇）

第44条（年次有給休暇の繰越）

第44条の2（病気休業）

第44条の3（特別休暇）

第45条（公民権の行使等休暇）

第46条（生理休暇）

第47条（妊娠出産休暇）

第48条（慶弔休暇）

第49条（育児時間）

第49条の2（妊娠初期休暇）

第49条の3（母子保健健診休暇）

第49条の4（妊婦通勤時間）

第49条の5（出産支援休暇）

第49条の6（災害休暇）

第49条の7（夏季休暇）

第49条の8（ボランティア休暇）

第49条の9（リフレッシュ休暇）

第49条の10（子の看護休暇）

第49条の11（短期の介護休暇）

第50条（休暇の届け出）

第51条（育児休業、介護休暇）

第51条の2（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務等の制限）

第51条の3（職務専念義務の免除）

#### 第5章 給与

第52条（給与）

第6章 退職手当

第53条 (退職手当)

第7章 旅費

第54条 (旅費)

第8章 研修

第55条 (研修の目的)

第56条 (研修の参加)

第9章 安全及び衛生

第57条 (安全保持)

第58条 (災害時の対応)

第59条 (衛生)

第60条 (衛生管理者等の任務)

第61条 (衛生管理)

第62条 (安全衛生教育)

第63条 (健康診断)

第64条 (就業禁止)

第10章 災害補償

第65条 (災害補償)

第11章 表彰

第66条 (表彰)

第67条 (表彰審査会)

第12章 懲戒

第68条 (懲戒)

第69条 (懲戒の方法)

第70条 (減給の効果)

第71条 (停職の効果)

第13章 雑則

第72条 (期間の計算)

第73条 (様式)

第74条 (委任)

附則

附 則

別表

別表1 慶弔休暇の日数 (親族が死亡したとき) (第48条関係)

別表2 職員の職務に専念する義務の特例に関する適用基準表 (第51条の3 関係)

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程

平成6年9月30日  
世田谷区社会福祉事業団規程第9号  
改正 平成28年3月30日  
世田谷区社会福祉事業団規程第42号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が、その使命とする社会福祉事業の経営及び利用者への処遇を適正かつ健全に行うため職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(遵守の義務)

**第2条** 職員は、法令に定められたもののほか、この規程及びその他の規定を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

**第3条** この規程で職員とは、この規程に基づき試験又は選考により採用された者で常時勤務する職員をいい、世田谷区からの派遣職員、特備職員、再雇用職員、契約職員、非常勤職員、パート職員、臨時職員についての勤務条件等は、別に定める。

## 第2章 人事

(採用)

**第4条** 職員の採用は、試験又は選考によるものとする。

2 採用試験及び選考の方法については、職員の採用に関する基準及び職員募集の際作成する募集要項等により定める。

3 事業団が採用する職員のすべての職種について、次の各号に該当する者は試験又は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（準禁治産者を含む）

(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

(採用試験又は選考のための提出書類)

**第5条** 職員として採用を希望する者は、あらかじめ募集要項等により定められた書類を提出しなければならない。

(採用決定者の提出書類)

**第6条** 職員として採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 雇用契約書

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項証明書

(4) その他、人事管理事務、福利厚生事務、給与事務等に必要な書類

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

(試用期間)

**第7条** 新たに採用した職員については、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 試用期間の開始後3月において、実際に勤務した日が45日に満たない場合は、その日数が45日に達するまでその試用期間を延長する。ただし、試用期間は、6月を超えることができない。

3 職員が前2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、又は履歴を偽る等の不正な方法を用いたことが判明したときは、解雇することができる。この場合において、試用期間が、引き続き14日を超えた場合においては、第19条に規定する手続を経て行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(任用)

**第7条の2** 職員の昇任等に関する基準については、別に定める。

(異動)

**第8条** 理事長は、業務の都合により定期又は臨時に職員に対して配置換、転勤、昇任、昇格等の異動を命ずることができる。

(休職事由)

**第9条** 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 削除

(2) 刑事事件により起訴されたとき。

(3) 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場合

(4) 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期間の業務に従事する場合

(5) 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。

(6) 前各号のほか、理事長が特別の理由があると認めるとき。

(休職期間)

**第10条** 前条(第2号を除く)の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について理事長が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職にした日から引き続き3年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

2 前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職の効果)

**第11条** 休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職者には、その休職期間中、第52条により別に定める給与規程に別段の定めをしない限り何らの給与も支給しない。

(休職からの復職)

**第12条** 理事長は、第10条に規定する休職期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。ただし、第9条第1項第1号に該当する者の復職に際しては、理事長が指定した医師の診断に基づき決定する。

(休職期限到来時の取扱)

**第13条** 理事長は、第10条(第2項を除く)に規定する休職期間が満了した場合には、復職を命じなければならない。ただし、この場合において休職事由が消滅しないときは退職とする。

2 第10条第2項に規定する休職期間は、刑が確定したときをもって休職期間が満了するものとする。この場合において、禁錮以上の刑を受けた場合は、刑が確定した日をもって退職とする。ただし、理事長は、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予された者については、情状により、当該職員がその職を失わないものとするができる。

3 前項ただし書の規定により、その職を失わなかった職員が刑の執行猶予を取消されたときは、その日をもって退職とする。

(定年)

**第14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(以下「定年退職日」という。)に退職する。

(定年による退職の特例)

**第15条** 理事長は、定年に達した職員が前項の規定により退職すべきことになる場合において次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員を当該職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。

(1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障が生ずるとき。

(2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職による欠員を容易に補充することができないとき。

(3) 当該職務を担当する者の交替がその業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障が生じるとき。

2 理事長は、前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前項の事由が引き続き存すると認めるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

3 理事長は、第1項の規定により職員を引き続いて勤務させる場合又は前項の規定により期限を延長する場合には、当該職員の同意を得なければならない。

4 理事長は、第1項の期限又は第2項の規定により延長された期限が到来する前に第1項の事由が存しなくなつたと認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めてその期限を繰り上げて退職させることができる。

5 削除

(定年退職者の再雇用)

**第16条** 定年後も引き続き雇用されることを希望し、第17条(退職、定年に関するものを除く。)または第18条(解雇)に該当する事由のない職員については、満65歳を限度に1年間の有期労働契約によってこれを再雇用する。ただし、次項に掲げる契約更新の時期に応じた年齢以降の契約更新については、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準(以下「基準」という。)のいずれにも該当する者のみを対象とする。

- (1) 引き続き働く意欲のあるとき
- (2) 心身ともに健康で直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないと認められるとき
- (3) 契約期間中に社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団再雇用職員設置要綱に定める懲戒処分を受けていないとき
- (4) 契約期間中の勤務評価が「3」以上であるとき

2 前項ただし書きの場合における、契約更新の時期に応じた年齢は、次のとおりとする。

| 契約更新の時期                    | 基準適用可能年齢 |
|----------------------------|----------|
| 平成28年 4月 1日から平成31年 3月31日まで | 62歳      |
| 平成31年 4月 1日から平成34年 3月31日まで | 63歳      |
| 平成34年 4月 1日から平成37年 3月31日まで | 64歳      |

3 前項による契約締結時または更新時において、職務内容、勤務形態および処遇等を変更することがある。当該契約内容については、個別の雇用契約書において定めるものとする。

4 前各項のほか必要な事項は、別に定める社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団再雇用職員設置要綱(平成18年4月1日世社事総発第86号)による。

(退職)

**第17条** 職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とする。

- (1) 自己の都合による事由で退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 第14条に規定する定年に達したとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 休職期間が満了し、復職しないとき。
- (5) 休業期間が満了し、復職しないとき。
- (6) 前各号のほか特別な事由があつて退職が適当と認められたとき。

2 前項第1号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに、退職願を提出しなければならない。

(解雇)

**第18条** 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のための休業期間が3年を経過し、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。)第19条により労基法第81条に規定する打切補償が支払われたものとみなされた場合(事業団が打切補償を行った場合を含む)

- (2) 勤務状況又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ない場合
- (3) 勤務成績又は能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さない場合
- (4) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (5) 前3号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合
- (6) 第68条の規定に基づく解雇の懲戒処分を受けたとき。
- (7) 試用期間中で、第7条第3項の解雇事由に該当する場合。
- (8) 事業団の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由がある場合。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。

(解雇予告)

第19条 理事長は、前条により解雇をする場合において、少なくとも30日前に予告しなければならない。ただし、30日前に予告できない場合は、労基法第12条に定める30日分の平均賃金（以下、「平均賃金」という）を支払って行う。

2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前条第4号に定める場合において行政官庁の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第20条 理事長は、職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女子が第47条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、労災保険法第19条により労基法第81条に規定する打切補償が支払われたものとみなされた場合（事業団が打切補償を行った場合を含む）又は天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になって行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

### 第3章 服務

(服務の原則)

第21条 職員は、社会福祉の発展に寄与すべき事業団の役割を自覚し、法令、事業団が定める規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

(服務の心得)

第22条 職員は、次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 職員は、相互に職責を理解し、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行しなければならない。
- (2) 各施設利用者には、その人間性を尊重し、明朗、親切、公平な処遇を行い、いやしくも不安や不信の念を起ささせてはならない。
- (3) 職員は、担任職務の遂行に必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、不在となることにより職務の遂行に支障が生じないようにしておかなければならない。
- (4) 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効率的に使

用しなければならない。

- (5) 火気及びガス等危険物の取扱い、保管を厳にして、火災防止に努めなければならない。

(職員証)

**第23条** 職員は、職務の遂行にあたっては、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、職員証再交付願により、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、速やかに職員証を返還しなければならない。

(着任の時期)

**第24条** 新たに職員となった者又は転任を命じられた職員は、速やかに着任しなければならない。

2 前項の職員が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、上司の承認を受けなければならない。

(出退勤)

**第25条** 職員は、出勤又は退勤の際は、必ず本人がタイムレコーダーに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムレコーダーに打刻できなかったときは、事後遅延なく届け出なければならない。

(禁止行為)

**第26条** 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名誉を損ない又は利益を害すること。
  - (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。また、その職を退いた後も同様とする。
  - (3) 許可を受けないで勤務時間中みだりに職場を離れること。
  - (4) 許可を受けないで他の業務につくこと。
  - (5) 許可を受けないで事業団の各施設内で政治活動及び宗教活動をする事。
  - (6) 許可を受けないで職務以外の目的で施設設備、車両その他の物品を使用すること。
  - (7) 許可を受けないで事業団の各施設の内外その他多人数の目にとまる場所に貼紙をし、若しくは施設構内で印刷物を配付すること。
- 2 別に定める社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団セクシュアル・ハラスメント防止及び苦情に関する要綱（平成18年4月1日世社事総発第85号。以下、「セクシュアル・ハラスメント防止要綱」という。）により職員は職場等において他の職員に対し、他の者を不快にさせる言動及び職員が他の職員を不快にさせる言動をしてはならない。

(欠勤等)

**第27条** 職員は、この規程による休暇及び職務専念義務の免除等を除き、次に掲げる欠勤に該当し、勤務できないときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ提出することができないときは、その

旨速やかに連絡し、出勤後直ちに提出しなければならない。

(1) 事故欠勤 交通機関の遮断等による欠勤(ただし、災害休暇に該当する場合を除く。)

(2) 私事欠勤 事故欠勤以外の私事による欠勤

## 2 削除

3 職員は、次に掲げる遅参又は早退に該当するときは、遅参早退簿にその事由を記入しなければならない。

(1) 遅参 合理的理由又は手続なしに遅れて出勤すること

(2) 早退 合理的理由又は手続なしに所定の終業時刻よりも早く終業すること

4 職員が次に掲げる不参に該当したときは、所属課長又は施設長は、本人より理由書を提出させ、事情聴取の上、遅参早退簿にその概略を記入しなければならない。

(1) 不参 合理的理由又は手続なしに無届で欠勤すること

(事故報告)

**第28条** 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

**第29条** 職員は、別に定めがある場合を除き、施設及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、速やかに出勤して臨機の処置をとらなければならない。

2 職員は、非常災害の場合においては、別に定めるところに従い職務を遂行しなければならない。

(職員の賠償責任)

**第30条** 職員が故意又は重大な過失により、事業団に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

## 第4章 勤務

(勤務態様の区分)

**第30条の2** 職員の勤務時間等に関して規定するにあたり、その勤務態様について次のとおり分類する。

(1) 基本的勤務 毎週、日曜日、土曜日が週休日として固定され、かつ、勤務時間を午前8時30分から午後5時15分までとされている勤務

(2) 不規則勤務 常態として、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)に規定する休日にも勤務を割り振られる勤務

(3) 交替制勤務 常態として、正規の勤務時間として、日により異なった時間帯を割り振られる勤務

(正規の勤務時間)

**第31条** 職員の正規の勤務時間は、勤務態様区分に応じ、次のとおりとする。(いずれも休憩時間を除く時間。)

(1) 基本的勤務 1週間について38時間45分

(2) 不規則勤務 4週間を通じて1週間あたり38時間45分

(3) 交替制勤務 4週間を通じて1週間あたり38時間45分

(週休日)

**第32条** 週休日は勤務を要しない日とし、勤務態様区分に応じ、次のとおりとする。

- (1) 基本的勤務 日曜日及び土曜日
- (2) 不規則勤務 4週間を通じて8日の週休日を割振る
- (3) 交替制勤務 基本的勤務か不規則勤務かにより、第1号又は第2号のいずれかを適用する

2 削除

3 職務の性質により第1項の規定によりがたいときは、週休日が毎4週間につき4日以上であり、かつ、勤務時間が4週間を通じて1週間あたり38時間45分となるようにする場合に限り、所属課長又は施設長は、理事長の許可を得て週休日を別に定めることができる。

4 基本的勤務以外の勤務態様の職員の週休日は、原則として、施設長等により4週間単位等の勤務期間の始期の1週間前までに勤務表等で明示する。

5 本条に定める週休日のうち、次の各号により週休日が割り振られる場合、当該各号に定める日を労基法第35条の規定に基づく休日（法定休日）とする。

- (1) 第1項第1号の場合 日曜日
- (2) 第1項第2号で、常態として日曜日に週休日が割り振られる場合 日曜日
- (3) 第1項第2号で、第2号以外の場合 4週間に割り振られた週休日の先に到来する4日

(正規の勤務時間の割振り)

**第33条** 職員の正規の勤務時間の割り振りは、勤務態様区分に応じ、次のとおりとする。

- (1) 基本的勤務 午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 交替制勤務

ア 夜勤（継続して一昼夜にわたる勤務をいう。）又は宿直等の特別の勤務を割り振られない職務の場合

所属課長又は施設長は、理事長の許可を得て、休憩時間を除く勤務時間が1日7時間45分となる範囲内で、業務上の必要性に合わせ、勤務時間を設定し、割り振ることができる。

イ 夜勤又は宿直等の特別の勤務を割り振られる職務の場合

所属課長又は施設長は、理事長の許可を得て、4週間を通じて1週間あたり38時間45分勤務となる範囲内で、1勤務の時間が7時間45分ではない日を設定する等の変則的な勤務時間の割り振りを行うことができる。

- (3) 不規則勤務 基本的勤務か交替制勤務かにより、第1号又は第2号のいずれかを適用する

2 前項第2号イの規定による特別の勤務に服する職員で、暦日を異にして正規の勤務時間が割り振られている継続勤務に服する場合のその勤務は、原則として、正規の勤務時間の始期の属する日の勤務とする。

3 第1項に規定する交替制勤務に係る勤務時間の設定及び割り振りは、原則として、施設長等により当該勤務の属する4週間単位の勤務期間の始期の1週間前までに

勤務表等で明示する。

(休憩時間)

**第34条** 職員の休憩時間は、午後零時から午後1時までとする。

- 2 職務の性質により前項の規定によることができない職員の休憩時間は、1時間とし、その時限は、所属長が定める。
- 3 第33条の正規の勤務時間を超えて勤務する職員の休憩時間は、勤務時間が、正規の勤務時間を含み、6時間を超える場合は1時間、継続して一昼夜にわたる場合は1時間30分とし、その時限は、命令権者が定める。

**第35条** 削除

(休日)

**第36条** 勤務態様が基本的勤務である職員について、次の各号に掲げる日は、休日とする。ただし、休日が週休日に当たるときは、その日は休日とせず、週休日とする。

- (1) 祝日法に規定する休日
  - (2) 年末年始の日（12月29日から翌年の1月3日までの日）（以下「年末年始の休日」という。）
  - (3) 国の行事の行われる日で、世田谷区職員に適用される規則において休日として定められた日
- 2 勤務態様が不規則勤務である職員については、前項の規定にかかわらず、勤務態様が基本的勤務である職員に適用される休日の数と同日数の日を休日として、勤務表等において施設長があらかじめ割り振る。
  - 3 暦日を異にして正規の勤務時間が割り振られている継続勤務に服する場合等、勤務態様が特に特殊な場合は、施設長は、前2項に掲げる場合と実質的な勤務時間が同等となるよう勤務表等において休日をあらかじめ割り振る。
  - 4 本規程において休日とは、本来、勤務を必要とする日であるが、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、勤務することを免除される日をいう。なお、勤務時間の算定にあたっては、勤務したものとみなして算定する。

(超過勤務および休日勤務)

**第37条** 理事長は、業務上必要があるときは、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ又は週休日若しくは休日に勤務することを命ずることができる。

(週休日の振替え等)

**第38条** 理事長は、週休日に勤務を命ずる必要がある場合は、その日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、その日の4週間前の日からその日の8週間後の日まで）の範囲内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。）を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた正規の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に振り替え、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうちの半日勤務時間（第33条第1項本文の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として4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必要がある日に割り振ることができる。

2 理事長は、休日に勤務を命ずる場合は、その休日に代わる日を代休日として、その日の4週間前の日からその日の8週間後の日までの期間における他の日（週休日、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。  
（宿日直勤務）

**第39条** 理事長は、職員に対して第33条及び第37条に規定する勤務のほか、宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

2 宿直勤務、日直勤務の業務内容、勤務時間等の必要事項については、理事長の許可を得て所管課長又は施設長が別に定める。  
（勤務の軽減）

**第40条** 理事長は、職員が傷病のため療養を要し、または職員の健康上必要があると認めるときは、1日について4時間の範囲内について、勤務を免除することができる。  
（管理監督職員に対する特例）

**第41条** 理事長は、管理または監督にある職員および機密の事務を取り扱う職員の勤務時間、休暇時間等については、第31条から第39条までの規定にかかわらず、別段の定めをすることができる。  
（出張）

**第42条** 理事長は、業務上必要な場合、職員に出張を命ずることができる。

2 職員は、出張を命じられたときは、出張に際し上司の指示を受け、出張が終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

#### 第4章の2 休暇等

（年次有給休暇）

**第43条** 年次有給休暇は、1年について20日とする。

2 前項に規定する1年は、基準日を起算日とした1年とする。基準日は、職員の採用月日より以下のとおりとする。

(1) 4月1日から9月30日までに採用された職員の基準日は、10月1日とする。

(2) 10月1日から翌年3月31日までに採用された職員の基準日は、4月1日とする。

3 前項までの規定にかかわらず、新たに職員となった者については、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した場合に10日の年次有給休暇を付与する。その後1年間継続勤務するごとに、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|      |     |           |           |           |           |           |             |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 勤続年数 | 6か月 | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年6か月<br>以上 |
| 付与日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |

4 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、理事長は、職務に支障があるときは、他の時季に与えることができる。

5 年次有給休暇は、1日（継続して一昼夜にわたる勤務に服する職員については2日）を単位として与える。ただし、理事長は、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

6 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、7時間45分をもって1日とする。

（年次有給休暇の繰越）

**第44条** 年次有給休暇の日数のうち、前条第2項に規定する年に使用しなかった日数がある場合は、基準日以降1年に限りこれを繰り越すことができる。ただし、基準日前1年（新たに職員となった者にあつ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総日数の8割に満たない職員については、この限りではない。

2 前項の年次有給休暇の繰越に係る基準日前1年における勤務した日数の算定において、次に掲げるものによる勤務しなかった期間は、これを勤務したものとみなす。

- (1) 第36条に規定する休日及び代休日
- (2) 第43条に規定する年次有給休暇
- (3) 第45条から第49条の11までに規定する特別休暇
- (4) 第51条に規定する育児休業及び介護休暇
- (5) 業務上の傷病又は通勤による傷病
- (6) 研修
- (7) 第51条の3に規定する職務専念義務の免除
- (8) 第27条に規定するもののうち事故欠勤、遅参及び早退
- (9) 削除

（病気休業）

**第44条の2** 理事長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に病気休業を承認するものとする。

2 病気休業は、原則として、日を単位として承認する。ただし、次の各号に該当する療養の場合は、1時間を単位として承認することができる。1時間を単位として承認された病気休業を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

- (1) 腎疾患に伴う人工透析の場合並びにこれに準ずるもの
- (2) B型肝炎及びC型肝炎に対するインターフェロン治療並びにこれに準ずるもの
- (3) がんに対する抗がん剤、放射線による治療及びこれに準ずるもの

3 病気休業の期間は、下表の区分に応じた日数を上限とし、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

| 区分 |            | 日数   |
|----|------------|------|
| ア  | 勤続1年未満     | 30日  |
| イ  | 勤続1年以上3年未満 | 180日 |
| ウ  | 勤続3年超      | 2年   |

4 病気休業を申請するときは、病気休業承認申請書に、医師の証明書等（休業期間が15日未満の場合は、病院の領収証や診察券など疾病又は負傷により勤務できない

ことを証する書類等によりこれに代えることができる。)を添えて行わなければならない。

(特別休暇)

**第44条の3** 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、妊娠出産休暇、妊娠初期休暇、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、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、子の看護休暇及び短期の介護休暇を承認するものとする。

2 特別休暇に関しその内容、期間その他の必要な事項は、次条から第49条の11までに規定する。

(公民権の行使等休暇)

**第45条** 公民権の行使等休暇は、勤務時間中において、選挙権その他の公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するための休暇であって、その期間は、必要と認められる時間とする。

2 理事長は、職務の都合により、前項に規定する権利の行使または職務の執行に妨げがない場合に限り、その時限を変更することができる。

3 理事長は、本休暇を承認するときは、公民権行使等を証する書類の提出を求めることができる。

(生理休暇)

**第46条** 生理休暇は、生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える休暇とする。

2 理事長は、女性職員が生理休暇を請求したときは、その職員を生理日に勤務させてはならない。

(妊娠出産休暇)

**第47条** 妊娠出産休暇は、女性職員に対し、その妊娠中及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合にあっては、24週間)以内の引き続く休養として与える休暇とする。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たときは、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。

2 理事長は、前項に規定する休養の期間のうち、出産予定日以前の少なくとも6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)、産後の少なくとも8週間をそれぞれ引き続き与えるものとする。ただし、産後6週間を経過した女性職員が勤務に就くことを申し出た場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就く場合は、この限りではない。

3 産後の休養は、出産の翌日から起算して10週間を超えない範囲内で引き続く期間与えるものとする。ただし、特別の理由があり理事長が必要と認める場合は、第1項に規定する期間内において、必要な期間延長することができる。

4 第1項に規定する休養を請求するときは、医師若しくは助産婦の証明書又は母子

手帳を示さなければならない。

(慶弔休暇)

**第48条** 慶弔休暇は、職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合その他の勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。本休暇は、日を単位として、次の各号に掲げる場合について、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。

- (1) 親族が死亡したとき 別表1の範囲
- (2) 父母の追悼のための特別な行事を行うとき 1日
- (3) 婚姻するとき 7日

2 前項第1号又は第2号の場合において、遠隔の地に旅行する必要があるときは、実際に要する往復日数を加算することができる。

3 理事長は、本休暇を承認するときは、結婚等の事実を確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

(育児時間)

**第49条** 育児時間は、生後1年3箇月に満たない子を育てる職員が当該子を育てるための休暇とする。育児時間は、勤務時間中において、1子について（1回の出産で生まれた複数の子は、1子とみなす。）1日2回それぞれ45分間利用することができる。ただし、これによりがたい場合には、1日2回で30分と60分との組み合わせ、1日2回それぞれ30分、1日1回で30分、1日1回で60分、1日1回で90分のうちのいずれかの方法で利用できる。この場合において、1回の育児時間は、30分を下回ることができない。

2 男性職員の育児時間は、次の各号のいずれかに該当する場合には、承認しないものとする。

- (1) 育児時間により育てようとする子について、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。）が労基法その他の法律又は条例等により出産後の休養を与えられている場合
- (2) 配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている場合
- (3) 育児時間により育てようとする子について、配偶者が常態として育てることができる場合

3 第1項の規定にかかわらず、男性職員の育児時間は、その配偶者が育児時間（当該配偶者が職員でない場合にあつては、労基法第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。以下同じ。）を利用するときは、1日について90分から当該配偶者が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。

4 理事長は、女性職員が育児時間の利用を申し出たときは、これを拒んではならない。

(妊娠初期休暇)

**第49条の2** 妊娠初期休暇は、妊娠初期（妊娠4カ月程度まで）の女性職員が妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合又は妊娠初期において流産した女性職員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養として与える休暇とする。

2 妊娠初期休暇は、1回の妊娠について1回に限り、日を単位として引き続く7日以内で承認する。ただし、妊娠初期において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、流産した日の翌日を含む引き続く期間に限り承認するものとする。

3 本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。  
(母子保健健診休暇)

**第49条の3** 母子保健健診休暇は、妊娠中の、又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定に基づく医師、助産婦又は保健婦（以下「医師等」という。）の健康診査又は保健指導を受けるための休暇であって、その期間は必要と認められる時間とする。

2 母子保健健診休暇は、母子保健法の規定に基づく母子健康手帳の交付を受けてから妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）及び出産後1年までは医師等に指示された回数の範囲内で承認する。

3 本休暇を請求するときは、医師等の証明書等を示さなければならない。  
(妊婦通勤時間)

**第49条の4** 妊婦通勤時間は、妊娠中の女性職員が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その胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇とする。

2 妊婦通勤時間は、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分の範囲内で承認する。

3 本休暇を請求するときは、医師等の証明書等を示さなければならない。  
(出産支援休暇)

**第49条の5** 出産支援休暇は、男性職員がその配偶者の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うための休暇とする。

2 出産支援休暇は、男性職員の配偶者の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承認する。ただし、男性職員に当該職員又はその配偶者と同居し、かつ、養育の必要がある子がある場合には、配偶者の出産予定日の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内において承認する。

3 出産支援休暇は、1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。

4 1時間を単位として承認した出産支援休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。また、承認可能な日数の全てを承認することとなる場合に限り、分を単位として承認することができる。

5 理事長は、出産支援休暇を承認するときは、男性職員の配偶者の出産の事実を確認することができる証明書等（第2項ただし書きに規定する場合においては、男性職員又はその配偶者が子と同居していることを確認することができる証明書等を含む。）の提出を求めることができる。

(災害休暇)

**第49条の6** 災害休暇は、職員の現住居が地震、水害、火災その他の自然災害により滅失し、又は損壊したことにより、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と認められる場合の休暇とする。

2 災害休暇は、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承認する。

3 理事長は、本休暇を承認するときは、職員の現住居が滅失し、又は損壊したことを確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

(夏季休暇)

**第49条の7** 夏季休暇は、夏季の期間（7月1日から9月30日までをいう。ただし、不規則勤務対象の職員等業務の運営上これによりがたい職員の場合は、7月1日から10月31日までとする。）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の休暇とする。

2 夏季休暇は、原則として、日を単位として5日以内で承認する。

(ボランティア休暇)

**第49条の8** ボランティア休暇は、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掲げる活動（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の休暇とする。

(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の被災者を支援する活動

(2) 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的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) 前2号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、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し、共催し、協賛し、又は後援する事業を支援する活動

2 ボランティア休暇は、1会計年度の年において5日の範囲内で必要と認められる期間承認する。

3 本休暇を請求するときは、ボランティア活動計画書（以下「活動計画書」という。）をあらかじめ提出するとともに、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（以下「活動報告書」という。）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活動計画書をあらかじめ提出することができなかつた場合には、活動報告書にその理由を付すことにより活動計画書の提出を省略することができる。

4 理事長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

(リフレッシュ休暇)

**第49条の9** リフレッシュ休暇は、職業生活における一定の時期に心身の活力を回復

し、及び増進し、又は自己啓発に努めることにより、職務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の休暇とする。

2 リフレッシュ休暇は、次の各号に掲げる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、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。

(1) 満53歳に達した者 引き続く3日

(2) 満43歳に達した者 引き続く2日

(子の看護休暇)

**第49条の10** 子の看護休暇は、9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話及び疾病の予防を図るために必要なことをいう。第4項において同じ。）のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 子の看護休暇は、1会計年度において、1日を単位として、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。また、承認可能な日数の全てを承認することとなる場合に限り、分を単位として承認することができる。

3 1時間を単位として承認した子の看護休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日の承認とするものとする。

4 理事長は、子の看護休暇を承認するときは、当該子の看護を必要とすることを確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

(短期の介護休暇)

**第49条の11** 短期の介護休暇は、要介護状態にある家族（第51条に定める介護休暇の被介護者と同様とする。以下「対象家族」という。）の介護及び通院の付添い等対象家族の必要な世話をするため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 短期の介護休暇は、1会計年度において、1日を単位として、対象家族が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。また、承認可能な日数の全てを承認することとなる場合に限り、分を単位として承認することができる。

3 1時間を単位として承認した短期の介護休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日の承認とするものとする。

4 理事長は、短期の休暇を承認するときは、対象家族の介護等を必要とすることを確認することができる証明書等の提出を求めることができる。

(休暇の届け出)

**第50条** 第43条の規定による年次有給休暇は、年次有給休暇簿により届け出るものとし、第44条の3から第49条の11までの規定による特別休暇は、休暇簿により届け出るものとする。

(育児休業、介護休暇)

**第51条** 職員のうち必要のあるものは、育児休業をすること又は介護休暇を取得することができる。育児休業及び介護休暇については、別に定める。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務等の制限)

**第51条の2** 理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため及び対象家族の介護を行うため職員が請求した場合、深夜（午後10時から午前5時までの時間帯）、正規の勤務時間を超えた時間、週休日及び休日において勤務をさせてはならない。

(職務専念義務の免除)

**第51条の3** 職員は、別表2に定める事由のうちいずれかに該当する場合、職務専念義務免除申請書によりあらかじめ理事長又はその委任を受けた所属長の承認を得て、特例として、職務に専念する義務を免除されることができる。

## 第5章 給与

(給与)

**第52条** 職員の給与等については、別に定める。

## 第6章 退職手当

(退職手当)

**第53条** 職員の退職手当については、別に定める。

## 第7章 旅費

(旅費)

**第54条** 職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合の旅費については、別に定める。

## 第8章 研修

(研修の目的)

**第55条** 理事長は、職員の業務遂行能力及び資質の向上を図るための研修を行う。

(研修の参加)

**第56条** 職員は、前条により行う研修を進んで受けるとともに、自己の職務に関し、自己啓発に努めなければならない。

## 第9章 安全及び衛生

(安全保持)

**第57条** 職員は、就業にあたって常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

(災害時の対応)

**第58条** 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに上司に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(衛生)

**第59条** 理事長は、衛生管理者及び産業医（以下「衛生管理者等」という。）を選任し、衛生に関する事項を管理させ、必要な措置をとらせる。

2 職員は、前項に規定する事項を行うにあたり衛生管理者等の指示命令に従わなけ

ればならない。

(衛生管理者等の任務)

**第60条** 衛生管理者等は、次の事項を行う。

- (1) 健康に異常のある者の早期発見と前後措置
- (2) 労働環境と衛生に関する調査及び措置
- (3) 事業所の衛生環境及び施設等の点検と改善
- (4) 衛生用保護具・救急用具等の点検と整備
- (5) 衛生教育、健康相談その他職員の健康保持のために必要な事項
- (6) 衛生日誌の記録など職務上の記録の整備
- (7) その他衛生に関する事項

(衛生管理)

**第61条** 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守して施設内の衛生管理に協力しなければならない。

- (1) 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心がけること。
- (2) 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと。
- (3) 調理室に関係者以外の者はみだりに出入りしないこと。
- (4) その他保険衛生に関し進んで協力しこれを励行すること。

2 その他衛生管理に必要な事項は、理事長が別に定める。

(安全衛生教育)

**第62条** 理事長は、新たに採用した者又は特に必要があると認めるときは、職員に対して業務上必要な安全及び衛生に関する教育を行い、職員はこれを受けなければならない。

(健康診断)

**第63条** 職員は、定期又は臨時に行う健康診断若しくは伝染病予防接種を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果、理事長が必要があると認めた場合は、その症状に応じ必要な措置を命ずることができる。

(就業禁止)

**第64条** 職員の就業禁止については、労働安全衛生法施行規則（昭和47年労働省令第32号）第61条に規定するところによる。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

**第65条** 職員が業務上の事由又は通勤により負傷、疾病又は死亡したときは、事業団は当該職員に対し、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。）の定めるところにより、必要な災害補償を行う。

2 職員が前項の規定による災害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、労災法の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、事業団は当該職員に対し、労基法第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カ月を上限として支給する。

## 第11章 表彰

(表彰)

**第66条** 職員であって次の各号の一に該当し他の模範とする者があるときは、職員表彰審査会（以下「審査会」という。）の審査に付しこれを表彰する。ただし、第3号及び第4号に該当する者に対しては、審査会の審査を省略することができる。

- (1) 職務に関し抜群の努力をなし成績顕著なるとき。
- (2) 担当事務に熟達し、献身的努力を以て職務に精励すること多年にわたるとき。
- (3) 職務に関し特に他の模範とするに足る行為があったとき。
- (4) 職務の内外を問わず善行があったとき。

2 前項の表彰は、表彰状又は感謝状及び金品を授与してこれを行う。

3 表彰を受けるべき者が死亡したときは、危篤に陥った時にさかのぼってこれを表彰し前項の表彰状又は感謝状及び金品はこれをその遺族に授与する。

4 前項に該当する行為を職員で構成する団体（以下「団体」という。）で行ったときは、その団体に対して表彰する。

(表彰審査会)

**第67条** 審査会は、会長及び委員をもって、組織する。

- 2 会長は事務局長とする。
- 3 会長は会務を総理し、審査会を代表する。
- 4 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 5 その他必要な事項は別に定める。

## 第12章 懲戒

(懲戒)

**第68条** 懲戒の種類は、戒告、減給、停職又は解雇とする。

2 職員が、次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、戒告、減給又は停職の懲戒処分をすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断で2週間未満の間勤務を欠いたとき。
- (2) 正当な理由なく勤務時間の初め又は終わりに繰り返し勤務を欠いたとき。
- (3) 正当な理由なく無断で職場を離脱して職務を怠ったとき。
- (4) 業務上の指示又は命令に従わなかったとき。
- (5) この規程又は事業団が定める諸規程に基づく申請又は届出等について虚偽があったとき。
- (6) 素行不良にして、他の職員等に対する暴言、暴行もしくは脅迫等又は賭博その他これに類する行為により、事業団内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (7) 業務の遂行にあたり事実をねつ造し虚偽の報告をしたとき。
- (8) 職務上知ることのできた個人情報その他の秘密を外部に漏らしたとき。
- (9) 許可なく兼業又は兼職したとき。
- (10) セクシュアル・ハラスメント防止要綱に定める戒告、減給又は停職の処分に該当するセクシュアル・ハラスメント行為をしたとき。
- (11) 故意又は過失により事業団に損害を与えたとき。
- (12) 許可なく職務以外の目的で事業団の施設及び物品等を使用したとき。

(13) 私生活上の非違行為や事業団に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、事業団の名誉信用を損なったとき。

(14) 暴言、暴行又は脅迫等により、利用者に対し身体又は精神に怪我又は苦痛等の損害を与えたとき。

(15) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

3 職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇の懲戒処分をすることができる。

(1) 前項各号による懲戒処分が再度に及び改善の見込みがないとき。

(2) 正当な理由なく無断で2週間以上の間勤務を欠いたとき。

(3) 重要な履歴を詐称して雇用されたとき。

(4) 職務上知ることのできた個人情報その他の秘密を外部に漏らし、事業団の運営に重大な支障を生じさせ、又は事業団に損害を与えたとき。

(5) 故意又は過失により事業団に重大な損害を与えたとき。

(6) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する犯罪行為を行い、有罪の判決を受け、又はその犯罪行為が明らかになったとき。

(7) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。

(8) 私生活上の非違行為や事業団に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、事業団の名誉信用を損ない、事業団に重大な損害を与えたとき。

(9) 暴言、暴行又は脅迫等により、利用者に対し身体又は精神に怪我又は苦痛等の重大な被害を与えたとき。

(10) セクシュアル・ハラスメント防止要綱に定める懲戒解雇の処分に該当するセクシュアル・ハラスメント行為をしたとき。

(12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒の方法)

**第69条** 懲戒は、戒告、減給、停職又は解雇の方法による。

2 前項に定める懲戒処分は、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。

3 懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。  
(減給の効果)

**第70条** 減給は、1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の半額を超えない範囲で、かつ総額が月の労基法第11条に定める賃金の10分の1を超えない範囲で減ずるものとする。

(停職の効果)

**第71条** 停職の期間は、1日以上6月以下とする。

2 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。

3 停職者は、停職の期間中、いかなる給与も支給されない。

### 第13章 雑則

(期間の計算)

**第72条** 第7条、第10条、第18条から第20条、第47条、第48条、第51条、第70条及び第71条の規定による期間には、週休日及び休日を含むものとする。

(様式)

**第73条** この規程の施行について必要な書類等の様式は、別に定める。

(委任)

**第74条** この規程に規定するもののほか、実施について必要な事項で理事長が別に定めるものを除き、世田谷区職員の関係規定を準用する。

**付 則**

この規程は、平成6年10月1日から施行する。

**付 則** (平成10年2月17日規程第2号)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

**附 則** (平成13年3月21日規程第5号)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 民法の一部を改正する法律(平成11年法律第149号)附則第3条第3項の規定により従前の例とされる準禁治産者に関する第4条の改正規定の適用については、なお従前の例による。

**附 則** (平成14年9月2日規程第2号)

1 この規程は、平成14年10月1日から施行する。

2 この規程による改正後の第49条の10の第2項の規定の適用については、平成14年10月1日から同年12月31日までの間、同項中「5日」とあるのは、「2日」とする。

**附 則** (平成15年1月23日規程第4号)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則** (平成18年4月1日規程第1号)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則** (平成19年3月30日規程第12号)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 年次有給休暇の年度付与への移行処理については、理事長が別に定める。

**附 則** (平成21年3月31日規程第22号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則** (平成22年3月30日規程第41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28日規程第1号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

**附 則** (平成23年5月25日規程第1号)

1 この規程は、平成23年5月26日から施行する。

2 平成23年5月26日から同年12月31日までの間に東日本大震災の被災者を支援する活動を行う場合における第49条の8の規定の適用については、同条第1項第1号中「地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した」とあるのは「東日本大震災の」と、「地域」とあるのは「地域若しくは東日本大震災の被災者を受け入れている地域」と、同条第2項中「5日」とあるのは「5日(東日本大震災に際し災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された市町村(東京都の市町村を除く。)の区域内において、前項第1号に掲げる活動を行う場合にあっては、7日)」とす

る。

**附 則**（平成23年12月27日規程第8号）

- 1 この規程は、平成24年1月1日から施行する。
- 2 平成24年1月1日から同年12月31日までの間に東日本大震災の被災者を支援する活動を行う場合における第49条の8の規定の適用については、同条第1項第1号中「地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した」とあるのは「東日本大震災の」と、「地域」とあるのは「地域若しくは東日本大震災の被災者を受け入れている地域」と、同条第2項中「5日」とあるのは「5日（東日本大震災に際し災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された市町村（東京都の市町村を除く。）の区域内において、前項第1号に掲げる活動を行う場合にあっては、7日）」とする。

**附 則**（平成24年9月21日規程第12号）

この規程は、平成24年9月21日から施行する。

**附 則**（平成28年3月30日規程第42号）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月31日において在職し、平成28年4月1日以降も引き続き雇用される者の年次有給休暇については、基準日を4月1日とし、基準日における付与日数は20日とする。

（経過措置）

- 3 平成27年度中に採用された職員の試用期間については、改正前の規定を適用する。ただし、試用期間が6か月に達する日が平成28年6月30日を超える場合は、当該試用期間は平成28年6月30日をもって終了とする。ただし、当該試用期間中において実際に勤務した日が45日に満たない場合は、改正後の第7条による。
- 4 平成28年3月31日において、改正前の第9条第1項第1号に規定する休職を命ぜられ、平成28年4月1日以降も引き続き雇用される者については、当該休職期間が終了するまでの間は、改正前の第9条から第13条の規程を適用する。
- 5 平成28年3月31日において、改正前の第44条の2に規定する病気休暇を承認され、平成28年4月1日以降も引き続き雇用される者については、当該病気休暇期間が終了するまでの間は改正前の第44条の2の規程を適用する。

別表1（第48条関係）

## 慶弔休暇の日数（親族が死亡したとき）

| 親族の範囲                                |                    | 日数  |
|--------------------------------------|--------------------|-----|
| 配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様な事情にある者を含む。） |                    | 10日 |
| 血 族                                  | 一親等の直系尊属（父母）       | 10日 |
|                                      | 同 直系卑属（子）          | 10日 |
|                                      | 二親等の直系尊属（祖父母）      | 7日  |
|                                      | 同 直系卑属（孫）          | 5日  |
|                                      | 同 傍系者（兄弟姉妹）        | 5日  |
|                                      | 三親等の直系尊属（曾祖父母）     | 5日  |
|                                      | 同 傍系尊属（伯叔父母）       | 5日  |
|                                      | 同 傍系卑属（甥姪）         | 3日  |
|                                      | 四親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る。） | 1日  |
| 姻 族                                  | 一親等の直系尊属           | 5日  |
|                                      | 同 直系卑属             | 5日  |
|                                      | 二親等の直系尊属           | 3日  |
|                                      | 同 直系卑属             | 2日  |
|                                      | 同 傍系者              | 2日  |
|                                      | 三親等の直系尊属           | 1日  |
|                                      | 同 傍系尊属             | 1日  |
|                                      | 同 傍系卑属             | 1日  |

## 備 考

- 1 日数は、理事長が承認した日から起算する。
- 2 生計を一にする姻族の場合は、血族に準じる。
- 3 いわゆる代襲相続の場合において、祖先の祭具、墳墓等の継承を受けた者は一親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。
- 4 葬祭のため遠隔の地に旅行する必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。

別表2（第51条の3関係）

## 職員の職務に専念する義務の特例に関する適用基準表

| 適用基準   |  |                          |                          | 備考                   | 給与減額<br>免除手続 |     |
|--|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|-----|
| 番号・基準項目  | 記号・事項  | 対象者                      | 限度                       |                      |              | 事例  |
| 1 研修を受ける場合   |  |                          |                          |                      |              |     |
| ア  | 研修   |                          | 職務に支障のない範囲               |                      | 省略可          |     |
| 2 職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合  |  |                          |                          |                      |              |     |
| イ  | 元気を回復し、相互の緊密度を高め勤務能率の向上に資する目的をもって事業団又は関係団体が主催する元気回復行事への参加                    | 希望者                      | 各年度で2日を限度とし、承認は4回を限度とする。 | 人間ドック、健康・スポーツ教室、体育大会 | 1時間を単位とする承認可 | 省略可 |
| 3 職員が労働組合の運営のため特に必要な限度内で、その会合又はその他の業務に参加する場合（あらかじめ労働組合が理事長の許可を受けたとき） |  |                          |                          |                      |              |     |
| ウ  | 労働組合の適法な交渉及びその準備   |                          |                          | 労使交渉、分会大会            |              | 必要  |
| 4 職員が職務と関連を有する公益団体の事業又は事務に従事する場合                                     |  |                          |                          |                      |              |     |
| エ  | 国、地方公共団体が設置する審議会・協議会等の委員等の業務   | 兼職の承認等を受けた者              | 職務に支障のない範囲で必要のつど         |                      |              | 省略可 |
| オ  | エのほか、国、地方公共団体、その他公益団体が実施する調査・研究・審査・審議等に係る委員等の業務                              | 兼職の承認等を受けた者              | 職務に支障のない範囲で必要のつど         |                      |              | 省略可 |
| カ  | 定款・寄附行為等で規定されている公益団体の役員等の業務  | 兼職の承認等を受けた者              | 職務に支障のない範囲で必要のつど         | 社会福祉協議会の評議員等         |              | 省略可 |
| キ  | 調査・研究・連絡等を目的として、職務に密接に関係を有する者により構成される団体で、職員が会員として自主的に参加するものの役員として運営業務に従事する場合 | 兼職の承認等を受けた者              | 年3回まで                    | 日本看護協会の評議員等          |              | 省略可 |
| 5 職員が法令又は条例に基づいて設置された職員の厚生福利を目的とする団体の事業又は事務に従事する場合                   |  |                          |                          |                      |              |     |
| ク  | 法令、条例、事業団の規定に基づいて設置された職員の厚生福利を目的とする団体の事業又は事務に従事する場合                          |                          |                          | 世田谷区職員互助会の評議員等       |              | 省略可 |
| 6 職員が事業団又は他の機関の主催する講演会等において事業団又は学術等に関し、講演等を行う場合                      |  |                          |                          |                      |              |     |
| ケ  | 特別区又は世田谷区で行う職員研修の講師  | 研修所長又は区長の依頼を受け理事長が承認したもの | ケからスで合計年24回まで            | 新任研修・文書事務研修等の講師      |              | 省略可 |
| コ  | 事業団で行う職員研修の講師  | 理事長が指定した者                | ケからスで合計年24回まで            | 新任研修・文書事             |              | 省略可 |

|  |                          |                                |                 |   |     |
|--|--------------------------|--------------------------------|-----------------|---|-----|
|  |                          |                                | 務研修等の講師         |   |     |
| サ 学校その他の教育機関の講師  | 兼職の承認等を得ている者又は講師の依頼を受けた者 | ケからスで合計年24回まで週3時間まで            | 大学の非常勤講師        |   | 省略可 |
| シ 国、地方公共団体、その他の公益団体が主催する研修会の講師   | 依頼を受けた者                  | ケからスで合計年24回まで                  | 民生委員協議会研修会等の講師  |   | 省略可 |
| ス 国、地方公共団体、その他の公益団体が主催する講演会等の講師  | 依頼を受けた者                  | ケからスで合計年24回まで                  | 東京都衛生局学会等の講師    |   | 省略可 |
| 7 職員がその職務上の教養に資する講演会等を聴講する場合   |                          |                                |                 |   |     |
| セ 事業団、世田谷区等が職員を対象として主催する講演会等の聴講  | 希望者                      | 必要のつど                          | 退職セミナー          | 職免の対象となる講演会等を開催しようとする場合には、事前に総務課に協議                       | 省略可 |
| ソ 国、地方公共団体、自己の職務と密接な関係を有する学術団体の主宰する講演・研究発表等のうち、職務遂行上有益なもの聴講  | 希望者                      | 年3回まで                          |                 | 学術団体等については、理事長が認めたものに限る                                   | 省略可 |
| 8 職員がその職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合  |                          |                                |                 |   |     |
| タ 昇任選考、事業団の内部試験等の受験  | 受験資格を有する者                | 必要のつど                          | 主任主事昇任選考        |   | 省略可 |
| チ 職務遂行にあたって、資格免許を必要とする者の上級の資格免許試験の受験   | 受験資格を有する者                | 必要のつど                          |                 |   | 省略可 |
| ツ 職務遂行に直接関係ある資格免許試験の受験   | 受験資格を有する者                | 必要のつど                          | 衛生管理者           |   | 省略可 |
| 9 その他  |                          |                                |                 |   |     |
| テ 国民体育大会、東京都民体育大会、東京都身体障害者体育大会、国又は都・世田谷区が協力する日本で行われるアマチュアの世界選手権等国際的スポーツ大会の業務運営に従事することを委嘱された者が、その業務の運営に従事する場合 | 大会の運営委員会から委嘱された者         | 職務に支障のない範囲内で大会運営のために必要な最小限度の日数 | オリンピック、ユニバーシアード | 競技を行う選手は除く  | 省略可 |
| ト メーカーに参加する場合  | 希望者                      |                                |                 | 業務に支障のない範囲内   | 省略可 |
| ナ 不利益な処分に関し、不服の申立を行った職員で理事長等からの通知を受けて口頭審査に当事者として出頭する場合   | 不服の申立を行った者               | 出頭に必要な最小限度の時間                  |                 | 1. 通知状の提示<br>2. 代理人、傍聴人は含まれない<br>3. 証人については、「公民権行使等休暇」で処理 | 省略可 |
| ニ (欠番)   |                          |                                |                 |   |     |

|   |                           |   |                   |  |                  |
|---|---------------------------|---|-------------------|--|------------------|
| ヌ 都営住宅管理人が、次の業務を行うとき<br>○住宅管理人事務研修会に出席するとき<br>○非常災害等により入居者に重大な影響を及ぼすことが明らかであるとき及び住宅・敷地の不法占拠又は住宅の不正増改築等が行われようとしているときに緊急措置に従事するとき<br>○住宅・共同施設の検査・修繕等にあたって特に管理人の立会を要するときでその立会に従事するとき | 都営住宅管理人に任命されている者          | 職務に支障のない範囲内で必要最小限度の時間（ただし、研修会については、年1回程度） | 管理人指導研修会          |  | 省略可              |
| ネ 労働組合の本部、支部、分会の役員選挙が行われる場合で、次のことを行うとき<br>○選挙運動   | 役員に立候補した者                 | 告示から選挙前日まで                                |                   | 必要最小限度の時間  | 省略可              |
| ○投票管理者、投票立会人、名簿対照、用紙交付、開票立会人の業務   | 労働組合の選挙運営委員会から指定された者      | 選挙日、開票日の当日                                |                   | 必要最小限度の時間  | 省略可              |
| ○投票   | 組合員                       | 選挙日当日                                     |                   | 必要最小限度の時間  | 省略可              |
| ノ 公職選挙法に基づき公職の候補者となった者が選挙運動を行う場合  | 公職の候補者として届出を行った者          | 選挙運動の期間中                                  | 衆議院議員選挙           | 立候補の届出を行う場合は、「公民権行使等休暇」で処理                             | 職免期間中は、給与は支給されない |
| ハ 事業団又は関係団体が実施する試験等において、面接委員又は試験係員の事務に従事する場合  | 試験実施機関から面接委員等の依頼を受けた者     | 職務に支障のない範囲で必要のつど                          | 特別区職員採用選考、係長職昇任選考 |  | 省略可              |
| ヘ (欠番)  |                           |   |                   |  |                  |
| ホ 高等学校の定時制課程に在学している職員が、最高学年又はその前の学年に行われる正規の学校行事としての修学旅行に参加する場合  | 高等学校の定時制課程に在学し現実に通学している職員 | 在学期間を通じ1回。連続する4日を限度。                      |                   |  | 省略可              |
| マ (欠番)  |                           |   |                   |  |                  |
| ミ 献血を行うために医療機関等に行く場合  | 希望者                       | そのつど必要と認められる時間                            |                   | 勤務場所又は近接する場所で実施する献血については、所属長への申出により申請したものとみなす。献血のための医療 | 省略可              |

|  |                                    |   |  |  |     |
|--|------------------------------------|---|--|--|-----|
|  |                                    |   |  | 機関等の選定は、勤務地を考慮し必要最小限度の時間で運用すること。   |     |
| ム 骨髄及び末梢血幹細胞の提供及び付随する検査の受検のために、医療機関等に行く場合  | 骨髄及び末梢血幹細胞の提供を希望する者、骨髄バンクに登録を希望する者 | 必要な日又は時間（遠隔地へ行く場合は、往復の日数を加算できる）   |  |  | 省略可 |
| メ 業務上疾病にかかり治癒したが、長期間の休養後のため、又はその後保護や職場適応訓練等の必要性から通常勤務を困難とする場合                                | 業務上の負傷又は疾病が治癒し、復職する職員              | 復職する日から引き続き3箇月以内で1日4時間以内  |  | 事前に総務課に相談のこと   | 省略可 |
| モ 妊娠中の休憩に関する措置（保健指導又は健康診査に基づき、勤務の負担が妊娠の経過に影響を及ぼすとして、医師又は助産婦により休憩に関する措置について、指導を受けた場合）         | 妊娠中の女子職員                           | 医師又は助産婦の指示に基づき必要と認められる時間  |  | 正規の勤務時間の始めもしくは終わりと連続する場合又は他の規定（「妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置」を含む。）により勤務しないことを承認している時間と連続する場合には承認しない。<br>なお、本職免の承認を受けた職員が休養した結果として、職場復帰できない健康状態にある場合には、この限りではない。 | 省略可 |
| ヤ 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置<br>（保健指導又は健康診査に基づき、医師又は助産婦により妊娠中又は出産後の症状等に対して、勤務時間の短縮措置を講ずる旨の指導を受けた場合） | 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員                  | 医師又は助産婦の指示に基づき、必要と認められる時間。<br>ただし、他の規定（「妊娠中の休憩に関する措置」を含む。）により勤務しないことを承認している場合には、その承認された時間を超えてなお勤務時間の短縮が必要な場合に、その超えた時間に限り承認することができる。 |  | 給与減額の免除は1日につき4時間を限度する。<br>ただし、他の規定（「妊娠中の休憩に関する措置」を含む。）により勤務しないことを承認している時間との合計が4時間を超える場合には、その超えた時間については給与の減額の免除をすることができない。                              | 省略可 |

|  |                      |                          |  |              |     |
|--|----------------------|--------------------------|--|--------------|-----|
| ユ 30日以上の病気休暇の期間が終了したが、疾病又は負傷の再発防止及び早期かつ円滑な職場への復帰等に必要と認められる場合 | 30日以上の病気休暇の期間が終了した職員 | 復職する日から引き続く1箇月以内で1日4時間以内 |  | 事前に総務課に相談のこと | 省略可 |
|--|----------------------|--------------------------|--|--------------|-----|