

# 社会福祉法人宇和島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、社会福祉法人宇和島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員  
の労働条件、服務規律、その他の就業に関する基準を定め、業務の円滑な運営をはかること  
を目的とする。

2 この規程及びこの規程の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係  
法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規程で職員とは、第4条に定める手続きを経て採用され、本会の業務に従事する  
ものをいい、次の各号に定める者は含まない。

- (1) 準職員
- (2) パート職員
- (3) その他（日々雇用職員など）

2 前項第1号及び第2号に定める者については、別に定める就業規程による。なお、第3号  
に定める者の労働条件等については、雇用契約書による。

### (遵守義務)

第3条 本会及び職員は、この規程及びこの規程の付属規程を遵守し、相互に協力して業務の  
発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採 用

### (職員の採用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から、宇和島市社会福祉協議会長（以下「会長」とい  
う。）の定める方法により選考試験に合格した者を職員として採用し、辞令交付によって行  
う。ただし、本会に現に勤務している準職員等を採用する場合は、選考試験を省略し、会長  
が採用を決定することができる。

2 職員の採用は、次表に掲げる職種区分ごとに決定する。

職 種 区 分	主 な 職 名	勤 務 地
事 務 職	事務員等	事務局（本所、吉田支所、三間支所、津島支所、愛生寮）
医 療 職	看護師、准看護師、理学療法士、栄養士等	あけぼの園、みゆき保育園、愛生寮、介護事業所
介 護 職	訪問介護員、介護員、支援員、介護支援専門員、生活相談員等	愛生寮、介護事業所

保 育 職	保育士、児童指導員等	あけぼの園、みゆき保育園
労 務 職	調理員、運転手、労務員等	あけぼの園、みゆき保育園、愛生寮、介護事業所
そ の 他	宿直員、生活支援員等	

3 職員希望者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（6ヶ月以内のもので上半身脱帽したもの）

（採用時の提出書類）

第5条 職員となった者は、採用の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 有資格証明書
- (4) 健康診断書
- (5) 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明するものとして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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (6) その他本会が必要とする書類

（提出書類の変更）

第6条 前条の規定により提出した書類の記載事項について異動が生じたときは、その都度速やかに事務局に届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 新たに採用した者については、採用の日から起算して6月間は試用期間とし、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。

- 2 試用期間中若しくは試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第32条の規定により解雇することができる。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 異 動 等

（異なる事業所への異動）

第8条 会長は、業務上必要があると認める場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。

- 2 異動となった職員の職務・給料等については、異動前の職務・給料等を継承するものとする。ただし、事業の縮小又は廃止等により異動する場合は、降格又は降給することができる。
- 3 会長は、業務上必要があると認めた場合は、職員を関係団体へ出向又は派遣をさせることができる。
- 4 職員は、正当な事由がない限り、前各項の命令を拒むことはできない。

(事務の引継)

第9条 第8条の異動等を命ぜられた者は、その担当する業務を後任者に引き継がなければならない。休職並びに退職者についても同じ。

2 前項の場合において、事情によりその担当する業務を後任者に引き継ぐことができないときは、会長の指定した職員にこれを引き継がなければならない。

3 引き継ぎを受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを引き継がなければならない。

## 第4章 服務規律

(服務の基準)

第10条 すべての職員は、社会福祉事業の本質を理解し、奉仕の精神に立って勤務し且つ創意を生かし責任をもって本会の目的である地域社会の福祉増進に努めなければならない。

(服務の心得)

第11条 職員は常に法令及び定款その他諸規程に従い、次の事項のとおり、職場の衛生と秩序を保持し、業務能率の増進に努めなければならない。

- (1) 職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを、その職責遂行のために用い、みだりに職場を離れることなく、事務を正確迅速に処理しなければならない。
- (2) 職員は、常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって就業しなければならない。
- (3) 職員は、勤務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- (4) 文書、物品等の取り扱いについては、愛護節約に努め、必ず所定の場所に整理し、許可なく持ち出してはならない。
- (5) 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (6) 職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、又は、利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。
- (7) 許可なく他の法人等の業務に従事してはならない。
- (8) 特定個人情報等を取り扱う管理区域・取扱区域にむやみに立ち入らないこととし、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する者は、漏洩などの事故が起らぬよう、その取扱いに注意する。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、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。
- (10) 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を害してはならない。
- (11) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、ほかの職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するよ

うなことをしてはならない。

(12) 第9号から前号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(13) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀もしくは秩序を乱す行為をしてはならない。

(出退勤)

第12条 職員は出退勤の際に、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻までに出勤し、勤務に適する服装を整えるなど、勤務の準備をしておくこと。

(2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。

(3) 退勤は、書類等を整理整頓した後に行うこと。

2 私用で遅刻・早退又は外出するときは、事前に所属上司の許可を受け所属長に届け出なければならない。

3 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、所属長の承認を得て遅刻又は早退の取扱としないこととする。

## 第5章 勤務時間・休憩・休日及び休暇

(勤務時間及び休憩時間等)

第13条 職員の勤務時間は、1週間について38時間45分以内とする。

2 1日の労働時間は、休憩時間を除き7時間45分とする。

(始業、就業及び休憩の時刻)

第14条 始業、終業及び休憩時刻は次のとおりとする。

始業 午前8時30分

終業 午後5時15分

休憩 午後0時から午後1時

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、全部又は一部の職員について前項の始業時刻・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(訪問介護員等の勤務時間)

第15条 訪問介護員等の勤務時間については、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1週間の勤務時間は1か月を平均して38時間45分以内とする。

2 始業時刻・終業時刻及び休憩時間は、別表1のとおりとし、1か月単位の勤務予定表により1か月ごとの始期の1週間前までに作成して周知するものとする。

(育児時間)

第16条 生後1年に満たない乳幼児を育てる職員は、第14条に規定する休憩時間のほか、1日2回、各々少なくとも30分の育児時間を受けることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第17条 業務上必要がある場合には、休日又は正規の勤務時間外に勤務させることができる。

(休日)

第18条 職員の休日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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) 年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで（前号に規定する休日を除く。））

2 1か月単位の変形労働時間制に該当する職員の休日は勤務予定表によるものとする。なお、休日数は前項職員と同程度とする。

(休日等の振替)

第19条 第17条の規定により休日勤務を命じた場合は、他の日を定めてこれを振り替えることができる。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(宿・日直)

第20条 本会は、労働基準監督署長の許可を受けて、職員に対して宿直または日直を命ずることができる。

2 宿直及び日直のサービスの細目については、別に定める。

(年次有給休暇)

第21条 1年を通じて20日以内の年次有給休暇を与える。ただし、中途就職者については、次表に掲げる職員となった日から起算した日数に応じた日数以内とする。

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

2 前項の1年は、年度とする。

3 職員が、年次有給休暇を取ろうとするときは、あらかじめ休暇を取ろうとする日を届け出なければならない。

4 前項の場合において、職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することができる。

5 当該年の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数（20日以内）

を1日単位で翌年度に限り繰り越すことができる。

- 6 休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 7 時間単位の休暇については、労使協定に基づき、1年について5日以内とする。
- 8 第6項の規定にかかわらず職員が希望する場合は、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。この場合の半日は、以下のとおりとする。
  - ア. 8時30分から12時又は13時から17時15分
  - イ. 所定労働時間が8時30分から17時15分以外の職員については、始業時間から4時間又は終業時間までの4時間とする。
- 9 有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- 10 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、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が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、職員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第22条 特別休暇は、別表に定める事由及び期間の範囲内で取得することができる。

- 2 特別休暇の期間中に休日が含まれる場合は特別休暇の日数に通算する。
- 3 特別休暇を請求しようとする者は、事前にその旨を申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ができない場合は、勤務しなかった日以後おそくとも3日以内にその理由を付けて会長に届け出なければならない。
- 4 職員が引き続き7日以上特別休暇を得ようとするときは、その必要に応じ医師の診断書又は勤務することができない事由を証明するに足りる書面を提出しなければならない。

(欠勤)

第23条 職員は、やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事後速やかに届け出なければならない。

(公民権行使の時間)

第24条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することができる。

(育児・介護休業等)

第25条 職員のうち必要ある者は、本会に申し出て育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する制度の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等に該当する職員、手続等必要な事項については、別に定める。

## 第6章 給与及び退職金

(給 与)

第26条 給与の決定、計算及び支払方法、その他給与に関する事項は会長が別に定める。

(退職手当)

第27条 職員が退職した場合は、別に定めるところにより退職金を支給する。

## 第7章 休職・解雇・退職

(休 職)

第28条 職員が次の各号に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、特別休暇又は欠勤となり、90日（結核性疾患の場合は1年）を経過しても治癒しないとき。
- (2) その他やむを得ない事由により、連続して30日以上欠勤したとき。
- (3) その他特別の事由により、休業させることが適当と認められるとき。

(休職期間等)

第29条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合は1年（結核性疾患の場合は2年）ただし、特別な情状により期間を延長することがある。
- (2) 前条第2号及び第3号の場合はそのため必要と認められる期間
- 2 休職期間は、勤務年数に算入しない。
- 3 休職中、一時出勤しても、1か月以内に同じ理由で欠勤する様になったときは期間の中断は行わない。
- 4 休職期間が満了したときは医師の診断書と本人の状態を見て判断する。

(業務上の傷病による休務)

第30条 業務上の傷病による休務が3年を経過しても傷病が治らない職員は、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は解雇することができる。

(復 職)

第31条 休職期間満了前に休職理由が消滅したときは、復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(解 雇)

第32条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

- (1) やむを得ない理由により事業を縮小し又は廃止するとき。
- (2) 精神上又は身体上著しい障害があり、業務に耐えられないとき。
- (3) 業務能力や意欲に欠け、勤務成績が不良で就業に適しないと認めたとき。ただし、第45条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

(4) 前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

(一般退職)

第33条 職員が次の各号の一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。

(2) 死亡したとき。

(3) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(退職の手続)

第34条 職員が、退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、その事由を記載した願い書を会長に提出し、退職決定までは事前の業務を継続しなければならない。

(休職・解雇及び退職の決定)

第35条 休職・解雇及び退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(定年による退職)

第36条 職員は満60歳をもって定年とし、定年に達した年度末をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳に達した後の最初の年度末まで継続雇用する。65歳に達した後の最初の年度末まで継続雇用後、更に本人が希望し会長が認めた場合は更新する場合がある。ただし、有期特措法(第二種)の認定を受けたことにより、定年後の再雇用については、無期転換申込権は発生しない。

## 第8章 安全及び衛生

(安全衛生の確保)

第37条 本会は、職員の安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(災害時の措置)

第38条 職員は災害の発生またはその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

(健康診断)

第39条 本会は、職員に対し、採用時及び毎年1回の健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 健康診断の結果、必要があると認められるときには、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

なお、妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、第22条第1項第7号の定めにより、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。

(病者の就業禁止)

第40条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業を禁止させ、又は職場の配置替をすることがある。

(安全衛生教育)

第41条 職員に対し、採用時及び業務内容が変更されたときに、業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する職員については、必要な講習等を受講させる。

## 第9章 災害補償

(業務災害)

第42条 職員の業務上の傷病、又は業務上死亡した場合は労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害の補償を行う。

## 第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第43条 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、施設の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、業務成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、本会、職員の名誉となったとき
- (5) その他前各号に準ずる善行または功労のあったとき

2 前項の表彰は、表彰状のほか、記念品または褒賞金を添えてこれを行う。

(懲戒の種類、程度)

第44条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) けん責 書面により将来を戒める。
- (2) 減給 書面により、将来を戒めるとともに、賃金を減ずる。この場合、減給の額は、1事案につき平均賃金1日分の2分の1以内とする。ただし、複数事案についての減給総額は、1賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 書面により将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

- (4) 降職・降格 書面により、将来を戒めるとともに、職位、資格の両方、又はいずれかの一方を引き下げ、又は免ずる。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇事由に該当するも本人に情状酌量の余地がある場合は、退職願を提出するよう勧告し、諭旨解雇とする。勧告に応じないときは、退職金の一部を減額し、又は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇し、退職金は支給しない。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。また、退職金の支給後に懲戒事由が発覚したときは、その返還を求める。なお、前号の退職金の取扱いも含め、独立行政法人福祉医療機構の退職金については、社会福祉施設職員等退職手当共済法を準用する。

(懲戒の事由)

第45条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止又は降職・降格とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により本会に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で職場の風紀又は秩序を乱したとき。
- (5) 第11条に違反したとき。
- (6) 特定個人情報等の取り扱いに関する定めに違反したとき。
- (7) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止、降職・降格又は諭旨解雇とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、数回に渡って注意を受けても改めないとき。
- (3) 職場における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が職場外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく職場の風紀又は秩序を乱したとき。
- (6) 重要な履歴を偽り、その他不正な手段によって雇用されたとき。
- (7) 第11条に違反する重大な行為があったとき。
- (8) 不正な手段により特定個人情報等を収集し、もしくはこれを他に開示、漏洩したとき。
- (9) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき、又はその恐れのあるとき。
- (10) 職場内で暴行、暴言、脅迫、傷害又はこれに類する行為を行ったとき。

(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む)

(11) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(賠償責任)

第46条 職員が故意又は過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって前条の懲戒処分を免れるものではない。

(異議の申立)

第47条 懲戒を受けた職員が不当な処分を受けたと思うときは、決定後10日以内に理事会に対し異議申立を行うことができる。

2 前項の異議の申立があったときは、2週間以内に理事会の決定に付きなければならない。

## 第11章 出張

(出張)

第48条 職員に対し業務上必要がある場合は、出張を命ずることができる。

2 職員が出張するときは、旅行命令書に用務・日程・出張先等を記載の上、旅行命令権者の決裁を受けなければならない。

3 出張中用務の都合又は事故により日程等の変更をするときは、直ちに旅行命令権者へ連絡してその指示に従わなければならない。

(復命)

第49条 出張後は直ちに文書をもって復命しなければならない。ただし、特別な場合又は、軽易な事項については口頭で行うことができる。

(旅費の支給等)

第50条 職員が出張するときは、旅費を支給する。

2 旅費の支給額、支給条件及び支給方法並びに職員以外の者の出張に関する事項は、会長が別に定める。

## 第12章 教育訓練

(教育訓練)

第51条 本会は、職員の資質並びに業務能率の向上を目的として、知識の習得や技術の向上を図るために各種研修の機会を与えなければならない。

2 職員が本会以外の研修を受けることを希望するときはできる限りの配慮を行う。

3 職員の研修に関する計画、実施方法等については、別に定める。

(委任)

第52条 この附則に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成17年8月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年9月1日から施行する。  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成26年5月29日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成28年1月1日から施行する。  
この規程は、平成29年1月1日から施行する。  
ただし、第4条第2項については、平成28年12月1日から適用する。  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
この規程は、令和2年4月1日から施行する。  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。  
この規程は、令和5年3月17日から施行する。  
この規程は、令和6年1月1日から施行する。  
この規程は、令和7年4月1日から施行する。



別表2（第22条関係）

事由	期間	給与の有無
(1)職員の結婚	その都度（結婚の日を含む6週間以内）必要と認める日。ただし、5日を超えることができない。	有給
(2)配偶者の出産	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い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 会長が定める期間内における2日の範囲内の期間	有給
(3)忌引	別表3に定める期間内において必要と認める期間	有給
(4)職員の分べん	①6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 出産の日までの申し出た期間 ②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医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）	無給
(5)女性職員の生理（生理日において勤務することが著しく困難である者が請求した場合）	2日を超えない範囲内において必要と認められる期間	有給
(6)業務外の傷病	医師の証明に基づき、引き続き90日（結核性疾患の場合は1年）以内を越えない範囲において最小限の必要と認める期間	無給
(7)妊産婦の健康診断（妊娠中又は産後1年以内の女性職員が保健指導又は健康診査を受ける場合）	妊娠満23週までは4週間につき1回、妊娠満24週から満35週までは2週間につき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回とし、1回につき、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（ただし、回数について、医師等の特別の指示があった場合は、当該指示された回数とする。）	有給
(8)夏期における心身の健康の維持増進等の実施	6月から9月までの期間内に、1日又は1時間を単位として必要と認める期間。ただし、3日を超えることができない。	有給
(9)その他 ①研修を受ける場合 ②厚生に関する計画の実施に参加する場合 ③非常災害に際し、ボランティアとして参加する場合 ④その他、会長が認める場合	会長がその都度必要と認める期間	有給

別表3（第22条関係）

事由		休暇日数	給与の有無
配偶者が死亡したとき		7日	有給
血	父母が死亡したとき	7日	
	子が死亡したとき	5日	
	祖父母が死亡したとき	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つては、7日）	
	孫が死亡したとき	1日	
族	兄弟姉妹が死亡したとき	3日	
	伯叔父母が死亡したとき	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つては、7日）	
姻	父母の配偶者、配偶者の父母が死亡したとき	3日（職員が生計を一にしていた場合にあつては、7日）	
	子の配偶者、配偶者の子が死亡したとき	1日（職員が生計を一にしていた場合にあつては、5日）	
	祖父母の配偶者、配偶者の祖父母が死亡したとき	1日（職員が生計を一にしていた場合にあつては、3日）	
族	兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	1日（職員が生計を一にしていた場合にあつては、3日）	
	伯叔父母の配偶者が死亡したとき（除配偶者の伯叔父母）	1日	