

公益財団法人秦野市スポーツ協会職員就業規程

目 次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
- 第2章 雇用（第3条～第6条）
- 第3章 服務（第7条～第15条）
- 第4章 勤務時間及び休暇等（第16条～第28条）
- 第5章 休職、退職及び解雇（第29条～第37条）
- 第6章 表彰（第38条～第41条）
- 第7章 懲戒（第42条～第44条）
- 第8章 安全衛生及び災害補償（第45条～第50条）
- 第9章 雑則（第51条～第53条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人秦野市スポーツ協会（以下「この法人」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定める。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 この規程において職員とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 常勤職員とは、第16条に規定する常勤職員の勤務時間で勤務する職員をいう。
- (2) 非常勤職員とは、その一週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である職員をいう。

第2章 雇用

（雇用）

第3条 会長は、就職を希望する者から競争試験又は選考に合格した者を職員として雇用する。

ただし実績や経験が豊富で業務に精通している場合はこの限りではない。

2 前項の雇用方法は、あらかじめ次に定める書類を提出させ、筆記試験又は

論文、面接その他必要と認める方法により行う。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書
- (4) その他会長が必要と認める書類
(提出及び交付書類)

第4条 職員として雇用する者については、雇用の際次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 誓約書（第1号様式）
- (2) 身元保証書（第2号様式）
- (3) その他会長が必要と認める書類

2 会長は、雇用しようとする非常職員に対し、雇用期間、1日の勤務時間及び1週間の勤務時間、報酬額、その他必要事項を記載した雇用書（兼）承諾書（第3号様式）を交付しなければならない。

(試用期間)

第5条 職員としてこの法人に雇用された者は、雇用の日から6箇月間を試用期間とする。

2 試用期間を良好な成績で勤務した者は、試用期間の満了の日の翌日をもって本雇用とする。この場合において、試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第6条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 第34条に該当したとき。
- (2) 本雇用とするに不相当と認められるとき。

第3章 服務

(服務の原則)

第7条 職員は、この法人の定款、規程等を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第8条 職員は、この法人の信用を傷つけ、又はこの法人の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第9条 職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(身上事項異動の届出)

第10条 職員は、次に掲げる理由が生じたときは、速やかに履歴事項異動届(第4号様式)を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 本籍又は住所の異動
- (3) 学歴又は資格の取得
- (4) 賞罰を受けたとき。

(身分証明書)

第11条 職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、常に身分証明書(第5号様式)を所持していなければならない。

(名札)

第12条 職員は、執務中、常に名札を付けていなければならない。ただし、名札を付けて職務を執行することに支障がある場合は、この限りでない。

(就業時間の記録等)

第13条 職員は、始業及び終業時にタイムカードに自ら打刻し、就業時間を記録しなければならない。

2 職員は、病気、事故その他の理由で定刻までに出勤できないときは、事前にその理由を事務局長に届け出なければならず、事務局長が病気、事故その他の理由で定刻までに出勤できないときは、事前にその理由を専務理事に届け出なければならない。なお、事前に届け出ることができない場合は、事後に届け出なければならない。

(出張)

第14条 職員が、業務のため出張を命じられたときは、出張命令簿に必要事項を記入し、公益財団法人秦野市スポーツ協会事務決裁規程に基づき、決裁を受けなければならない。

2 出張を終了したときは、3日以内に復命書を作成し、その結果を復命しなければならない(軽易な事項は、口頭で復命をすることができる。)。この場合において、同一の件で2人以上の職員が出張をしたときは、上席の者が復命するものとする。

(事務の引継)

第15条 職員が退職、休職又は転任となった場合は、3日以内に担当事務及び保管に係る文書物件を後任者又は会長の指定をした者に引き継ぎ、その引継を終ったときは、連署をもって会長に届け出なければならない。

第4章 勤務時間及び休暇等

(勤務時間)

第16条 職員の勤務時間の割振りは、午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間を除き1週間につき常勤職員は、38時間45分とし、非常勤職員は、常勤職員に比し短い時間とする。

2 会長は、必要あると認めるときは、勤務時間の割振りを午前5時から午後10時までの間で、臨時に繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(休憩時間)

第17条 職員の休憩時間は、原則として正午から午後1時までとする。

第18条 削除

(週休日及び休日)

第19条 職員に勤務時間を割り振らない日（以下「週休日」という。）は、1週当たり連続する2日間を基本として会長が職員ごとに定める。

2 12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日までを職員の休日とする。

3 前項に定めるもののほか、会長は、職員の休日として、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日を勘案して、職員ごとに指定する。

4 会長は、前3項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、職員に対し週休日及び休日の勤務を命じることができる。

(週休日等の振替)

第20条 会長は、前条第4項の規定により勤務を命じる場合において、その勤務時間が7時間45分又はこれを超えるときは、7時間45分につき、1日を、勤務を命じた週休日等から起算して1週間以内の日を指定して週休日等の振替を行うことができる。ただし、振替を行うことが困難と認められるときはこの限りでない。

(休暇)

第21条 職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 療養休暇
- (3) 特別休暇

3 無給休暇は、介護休暇とする。

4 有給休暇とは、給与の支給を受けて、無給休暇とは、給与の支給を受けな
いで、それぞれ正規の勤務時間中に勤務をしない期間をいう。

(年次休暇)

第22条 会長は、常勤職員は、1年度につき20日を超えない範囲内で年次
休暇を与えなければならない。ただし、年度の中途において採用された職員
のその年度の年次休暇は、別表第1のとおりする。

2 会長は、次の各号に該当する非常勤職員に当該各号に定める日数の有給
休暇を与えなければならない。

(1) 1週間の勤務日が5日以上とされている非常勤職員、1週間の勤務日
が4日以下とされている非常勤職員で1週間の勤務時間が29時間以上
であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職
員で1年間の勤務日が217日以上であるもの 10日

(2) 前項に掲げる非常勤職員が次年度に引き続き勤務した場合
別表第2の上欄に掲げる継続勤務年数の区分に応じ、10日に、それ
ぞれ同表の下欄に掲げる継続勤務年数の区分ごとに定める日数を加算
した日数

(3) 1週間の勤務日が4日以下とされている非常勤職員（1週間の勤務
時間が29時間以上である非常勤職員を除く。以下本号において同
じ。）及び週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員
で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるもの 別表第3の
上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によ
って勤務日が定められている非常勤職員にあつては同表の中欄に掲げ
る1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる
任用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数

(4) 10月1日以降に任用されたもの 別表4の上欄のある任用された
日及び左欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同
表の区分に応じた日数

3 年次休暇は、1日又は1時間を単位として受けることができる。ただし、
常勤職員は、午前の勤務時間の全てについて受ける場合にあつては3時間
30分とし、午後の勤務時間の全てについて受ける場合にあつては4時間
15分とする。

4 1時間を単位として受ける年次休暇を日に換算する場合は、常勤職員
は、7時間45分をもって1日とし、非常勤職員は、勤務日1日当たりの

勤務時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）をもって1日とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間が同一でない非常勤職員にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間（その時間に1時間未満の端数を生じたときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）をもって1日とする。

- 5 年次休暇は、職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、会長は、業務に支障があると認めるときは、他の時季に与えることができる。

（年次休暇の繰越し）

第23条 年次休暇は、職員がその年度に受けなかった日数を、年次休暇としてその翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、繰り越す日数に前条第3項に規定する1日に満たない時間があるときは、その時間を切り捨てるものとする。

（療養休暇）

第24条 療養休暇は、次の各号に該当する場合において、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- (1) 業務及び通勤（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤をいう。）上の傷病の場合 その療養に必要と認める期間
- (2) その他の傷病の場合 90日（結核性疾患又は特に会長が長期療養を要すると認めた疾患にあっては1年）の範囲内においてその療養に必要と認める期間
- (3) 前各号の療養休暇の対象となる非常勤職員は、1週間の勤務日数が週3日以上である者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上ある者とし、付与する日数は1会計年度7日以内とする。ただし、10月1日から12月31日までの間に任命された者については、3日以内、1月1日から3月31日までの間に任命された者については2日以内とし、療養休暇は有給の休暇とする。ただし、7日を超えて取得した部分については無給の休暇とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の健康上必要があると認めるときは、会長は、時間を単位として与えることができる。

（特別休暇）

第25条 特別休暇は、別表第5、別表第6に定める理由がある場合において、

それぞれ同表に定める期間とする。

(介護休暇)

第25条の2 会長は、職員に配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他同居している祖父母、孫及び兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められるときは、介護を必要とする一つの継続する状態ごとに、連続する6か月の期間内において必要と認められる期間の介護休暇を与えなければならない。

2 非常勤職員の介護休暇については、秦野市条例等の会計年度任用職員の規定の例による。

(日数の計算)

第26条 療養休暇及び特別休暇が、週休日又は休日の前後にわたる場合には、現に継続する日数をもって療養休暇又は特別休暇の日数とみなす。

(有給休暇の確認又は承認)

第27条 有給休暇を受けようとする者は、あらかじめ会長の確認又は承認を受けなければならない。

2 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ確認又は承認を得ることができないときは、その日から最初に出勤した日に、その理由を付して会長の確認又は承認を求めなければならない。

3 職員は、第1項の規定により、療養休暇又は特別休暇の承認を得る場合には、医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその理由が明白であると会長が認めるときは、この限りでない。

(介護休暇の請求及び承認)

第27条の2 介護休暇の承認を受けようとする者は、介護休暇を受けようとする日の前日から起算して1週間前の日までに、介護休暇簿(第6号様式)により会長に請求しなければならない。この場合において、前条第3項の規定は、介護休暇において準用する。

(時間外勤務)

第28条 職員が定められた勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日において上司の命令を受けて勤務するときは、時間外勤務命令簿に必要な事項を記入し、上司の決裁を受けなければならない。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職及び休職手続)

第29条 会長は、常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その意に反してこれを休職することができる。

- (1) 心身の故障のため、療養休暇日数が90日を超えた場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合

2 会長は、前項第1号に該当する場合においては、医師2人を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

3 休職の処分は、その旨を記載した書面をその常勤職員に交付して行わなければならない。

4 職員の育児休業等については、秦野市職員の育児休業等に関する条例の例による。

(休職の効果)

第30条 前条第1項の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において、療養を要する程度に応じて個々の場合について会長が定める。

2 会長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その理由が消滅したと認めるときは、速やかに復職を命じなければならない。

3 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、その刑事事件の裁判が係属する間とする。

4 休職者は、常勤職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

5 休職者の給与は、別に定める。

(退職)

第31条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を持って退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 退職を願い出て承認されたとき。
- (4) 非常勤職員は、任用の更新をされず任用期間が満了したとき。

(定年)

第32条 職員は、定年に達したときは、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。

2 職員の定年は、年齢65年とする。

3 管理監督職（公益財団法人秦野市スポーツ協会事務局職員給与規程（以下「給与規程」という。）第4条に規定する給料表5級職）は、年齢60年に達した日以降の最初の4月1日に非管理職に降任するものとする。ただし、給与規程第2条第3項に規定する要綱に基づく事務局長はこの限りではない。

4 同条第2項の規定にかかわらず、会長は定年退職者又はこれに準ずる退職者を雇用することができる。ただし、この場合における常勤職員であった者の給与等については、会長が別に定める。

5 前項の規定は、企業等を退職した者を雇用する場合において準用する。

（退職手続）

第33条 職員が自己の都合によって退職しようとするときは、少なくとも退職しようとする日の30日前までに会長に退職願いを提出しなければならない。

（解雇）

第34条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇することができる。

- (1) 職員としての能力を著しく欠くと認められるとき。
- (2) 心身の支障のため、業務の遂行に支障があり、勤務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職の見込みがないと認められるとき。
- (4) 職制の改廃又は事業の縮小等により過員を生じたとき。
- (5) 天災事変その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったとき。

（解雇予告）

第35条 前条の規定により解雇する場合には、30日前に本人に予告し、又は労働基準法第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ができる。

2 天災事変その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった場合又は職員の責めに帰すべき理由により解雇する場合は、前条の規定の限りでない。

（返納義務）

第36条 職員が退職したときは、この法人から貸与された物を直ちに返納

しなければならない。ただし、被服等で消耗その他やむを得ない理由により返納することができないときは、この限りでない。

第37条 削除

第6章 表彰

(表彰)

第38条 職員が、次に該当する場合で、会長が適当と認めた者について表彰する。

- (1) 職員として満20年以上勤務し、勤務成績優良な者
- (2) 業務に関し、抜群の努力をし、又は有益な研究を遂げ、その業績が特に顕著な者
- (3) 自己の危険をかえりみないで、その職務を遂行した者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害に際し特に功労があった者
- (5) 職務の内外を問わず、この法人の職員の名誉を高揚し、信用を増す行為のあった者

2 前項第1号により表彰を受けた者については、満25年以後において再び表彰することができる。

(表彰の方法等)

第39条 表彰は、表彰状及び記念品又は金員（以下「表彰状等」という。）を贈り行う。

2 表彰を受けるべき者が、その表彰前に死亡したときは、表彰状等は、その遺族に贈与する。

(表彰の時期)

第40条 表彰の時期は、会長が定める。

(表彰の手続)

第41条 事務局長は、第38条の規定に該当すると認めたときは、会長に内申することができる。

第7章 懲戒

(懲戒)

第42条 懲戒は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1日以上6月以下、給料の10分の1以下を減ずる。

(3) 停職 1日以上6月以下の期間、出勤を停止し、その期間中は給与を支給しない。

(4) 免職 解雇する。

(懲戒処分)

第43条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、会長が前条に規定する懲戒処分を行う。この場合の処分は、二つ以上あわせて行ってはならない。

(1) この法人の諸規程に違反した場合

(2) 業務上の義務に違反し、又は業務を怠った場合

(3) この法人の職員としてふさわしくない行為のあった場合

(損害賠償)

第44条 職員が、故意又は重大な過失によりこの法人に損害を与えたときは、前条に規定する処分を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第45条 会長は、職員の安全衛生に留意し、労働災害防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(職員の義務)

第46条 職員は、労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、会長が実施する労働災害の防止に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第47条 会長は、職員の健康管理のため、毎年1回以上健康診断を実施する。

2 職員は、指定された期日及び場所で健康診断を受けなければならない。

3 職員は、やむを得ない理由により前項に規定する期日及び場所で健康診断を受けることができない場合は、あらかじめ会長の承認を得て、他の医師に第1項の健康診断と同一の項目について診断を受け、その結果を証明する書類を会長に提出しなければならない。

(健康診断の結果)

第48条 会長は、健康診断の結果、職員の健康状態に異常を認めた場合は、職員の健康を保持するため必要な措置を講じるものとする。

(社会保険)

第49条 職員は、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の保険の被保険者とすることが妥当でないと認められる場合で法令に違反しないものであるときは、同項の規定は適用しない。

（災害補償）

第50条 職員の業務上の理由による負傷、疾病、障害又は死亡に対しての補償については、労働基準法の定めるところによる。ただし、同法に規定する災害補償の理由について、労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われる場合においては、労働基準法の規程は適用しない。

第9章 雑則

（届出等様式）

第51条 この規程に定めるもののほか、届出及び手続等に必要な様式は、労働基準法その他の法令及び秦野市職員に適用される規程の例による。

（改廃）

第52条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（委任）

第53条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成8年4月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年7月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

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、令和2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。

附 則

この規程は、令和4年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第22条関係）

新規採用者年次休暇表

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

別表第2（第22条関係）

継続勤務年数	2年	3年	4年	5年	6年以上
日数	2日	4日	6日	8日	10日

別表第3（第22条関係）

1週間の勤務日の日数		4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続勤務 期間の初 日の属す る年度か ら現年度 までの年 度数	1年度	8日	7日	4日	2日
	2年度	9日	8日	4日	2日
	3年度	10日	9日	5日	2日
	4年度	12日	10日	6日	3日
	5年度	13日	12日	6日	3日
	6年度以 上	15日	13日	7日	3日

別表第4（第22条関係）

所定労働日数		任用期間（1月以下切り捨て）					
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	6月	5月	4月	3月	2月	1月
5日以上	217日以上	5日	4日	3日	2日	1日	0日
4日	169日から216日まで	4日	3日	2日	1日	0日	0日
3日	121日から168日まで	3日	2日	1日	1日	0日	0日
2日	73日から120日まで	2日	1日	1日	0日	0日	0日
1日	48日から72日まで	1日	0日	0日	0日	0日	0日

別表第5（第25条関係）

特 別 休 暇 表

原 因	期 間	
	常勤職員	非常勤職員
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）による交通遮断又は隔離	その都度必要と認める期間	
風水震火災その他の非常災害による交通遮断	同 上	
風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	同 上	
その他交通機関の事故等の不可抗力の事故	同 上	
裁判員、裁判委員候補者、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の官公庁への出頭	同 上	
選挙権その他公民としての権利の行使	同 上	
骨髄移植のために骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合	申出又は提供に伴う検査、入院等に必要と認める期間	同左 無給の休暇
職員の分べん	8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に分べん予定の職員が分べん予定日までの期間内において申し出た期間及び分べんの日の翌日から8週間を経過する日までの期間（分べんの日の翌日から6週間を経過	同左 無給の休暇

	した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つく期間を除く。)	
配偶者の分べん	分べんのため病院に入院する日から分べんの日の翌日から2週間を経過するまでの期間において2日の範囲内で必要と認める期間(1日又は1時間を単位として受けることができる。)	—
生理に有害な職務に従事する女性職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理	原則として2日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間	同左 無給の休暇

<p>職員の生後満1年に達しない子の養育</p>	<p>1日2回、1回当たり30分以内(男子職員にあっては、その子のその職員以外の親(その子について、民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(その請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって、その子を現に養育するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定によりその子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親若しくは同条第1号に規定する養育里親(同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により養子縁組里親として委託することができない者に限る。))である者を含む。))がその職員がこの休暇を受けようとする日においてこの休暇を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、その承認又は請求に係る期間を差し引いた期間を超えない期間)</p>	<p>同左 無給の休暇</p>
--------------------------	--	---------------------

<p>妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法(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</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週から分べんまでは1週間に1回及び産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合についてはいずれの期間についてもその指示された回数)、1回当たりその都度必要と認める時間</p>	<p>同左 無給の休暇</p>
<p>妊娠中の女子職員が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保持に影響があると認められる場合</p>	<p>勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間の範囲内で必要と認める時間</p>	<p>同左 無給の休暇</p>
<p>職員の結婚</p>	<p>結婚の日の5日前の日から結婚の日後1か月の期間内において連続する6日の範囲内で必要と認める期間</p>	<p>結婚の日の5日前の日から結婚の日後1か月の期間内において連続する3日の範囲内で必要と認める期間</p>
<p>職員が不妊治療に係る通院等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年度につき5日(その通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合には、10日)の範囲内で必要と認める期間</p>	
<p>父母、配偶者又は子の追悼のための習俗的な行事(父母、配偶者又は子の死亡後15年以内に行われるものに限る。)</p>	<p>1回につき1日</p>	<p>—</p>

親族の死亡	別表第 6 に定める期間内において必要と認める期間	
子の養育	職員の配偶者の分べん予定日の 8 週間(多胎妊娠の場合にあっては、14 週間)前の日から分べんの日の翌日から 8 週間を経過するまでの期間において、分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する場合に、5 日の範囲内で必要と認める期間(1 日又は 1 時間を単位として受けることができる。)	—
その他会長が特に必要と認めたとき	その都度必要と認める期間	

備考

- 1 配偶者は、届出をしていないが事実上婚姻関係と同様にあった者を含む。
- 2 祭日のため遠隔の地におもむく必要のある場合には、実際に要した往復の日数を加算することができる。

別表第6（第25条関係）

忌 引 休 暇 表

死 亡 し た 者		日 数	
		常勤職員	非常勤職員
配 偶 者		10日	5日
血 族	父 母	7日	4日
	子	5日	3日
	祖 父 母、兄 弟 姉 妹	3日	1日
	孫、伯 叔 父 母	1日	1日
姻 族	配偶者の父母、父母の配偶者	3日	2日
	配偶者の子、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹、配偶者の伯叔父母、子の配偶者、祖父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、伯叔父母の配偶者	1日	

備考

- 1 配偶者は、届出をしていないが事実上婚姻関係と同様にあった者を含む。
- 2 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 3 葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合には、実際に要した往復の日数を加算することができる。

第1号様式（第4条関係）

誓 約 書		
私は、公益財団法人秦野市スポーツ協会の職員として、誠実かつ公正に職務を遂行することを誓います。		
年 月 日		
	氏名	印

第2号様式（第4条関係）

身 元 保 証 書		
住 所		
氏 名		
生年月日		
上記の者が公益財団法人秦野市スポーツ協会の職員として在職中は、本人の責めに帰する理由によりこの法人に損害を及ぼしたときには、いっさい保証人において引き受け、御迷惑をかけることを保証します。		
年 月 日		
公益財団法人秦野市スポーツ協会会長 様		
(保証人)		
住 所		
氏 名		
生年月日		
本人との続柄		
⑩		
(保証人)		
住 所		
氏 名		
生年月日		
本人との続柄		
⑩		

第4号様式（第10条関係）

事務局長認印

履 歴 事 項 異 動 届		年 月 日
公益財団法人 秦野市スポーツ協会会長 様		
所属		
職名		
氏名	印	
次のとおり、届け出ます。		

変更区分	旧	新	添付書類
氏 名			—
住 所			住民票の写し
学 歴			卒業証明書
資 格			資格得喪 証明書の写し

押 印 欄	事 務 処 理 欄
-------	-----------

第5号様式（第11条関係）

（表）

写 真	身 分 証 明 書
	職員No. _____
	氏 名 _____
	_____ 年 月 日生
上記の者は、公益財団法人秦野市スポーツ協会職員であることを証明する。	
年 月 日発行	
公益財団法人 秦野市スポーツ協会会長 印	

（裏）

注 意
1 この証明書は、常に携帯し、必要があるときは、いつでも提示しなければならない。
2 この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
3 この証明書を紛失し、汚損し、又は記載事項に変更があったときは、直ちに再交付の手続をとらなければならない。
4 この証明書は、退職、死亡したときは、直ちに返納しなければならない。

第6号様式（第27条の2関係）

介 護 休 暇 簿

所属	氏名
----	----

※ 要介護者に関する事項	氏 名		※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容									
	続 柄											
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居										
	介護が必要となった時期											
	年 月 日											
連続する6月の期間												
年 月 日から 年 月 日まで												
※					※		※		承認の可否		事務局長印	備考
請 求 の 期 間					請 求 日		本人印					
年 月 日			時 間		年 月 日							
年 月 日から			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 不承認			
年 月 日から			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 承認			
年 月 日まで			時 分～時 分		年 月 日				<input type="checkbox"/> 不承認			

