

# 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]

(出勤)

第8条 職員は、出勤したときは自ら出勤簿に押印しなければならない。

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。

(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ある者につい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 前項の規定にかかわらず、当該子について既に育児休業をしたことがあるときは、財団規則で定める特別な事情がある場合を除き、育児休業をすることができない。

3 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、当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため1日の勤務時間の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。

4 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〕

(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、特別な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。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しないものであって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく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については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- （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、今後も終了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。
- （5）その他、労使協定で定めたこと。

- 2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上のものを対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
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

一部改正〔昭和58年規程2号・21年4号・24年度6号〕

（定年退職者の再任用）

第23条の2 理事長は、前条の規定による継続雇用を1年を超えない範囲内で任期を定め、その者を常時勤務を要する職又は短時間勤務の職（以下、「再任用短時間勤務職員」という。）に採用することができる。

この場合において、その職は、その者が退職する前に任用されていた職と職務の複雑と責任の度が同等以下と認められる職でなければならない。

- 2 理事長は、前項の任期の終了にあたり、その任期を1年を超えない範囲内で更新することができる。

3 前2項の規定による任期については、その末日は、その者が年齢 65 歳に達する日以降における最初の 3 月 31 日以前でなければならない。

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財団規則で定める。

追加〔平成 24 年度規程第 2 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出しなければならない。

2 職員は、退職を願出した後も、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条 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。以下同じ。）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。以下同じ。）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〕

(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、3歳に満たない子のある職員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、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〕

## 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す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つた期間は、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。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

5 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〕

(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、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。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。

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〕

(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る、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。

一部改正〔平成10年規程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。

論旨退職	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かかる場合には、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日以後であつて第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つて、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 引き続き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 引き続き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 引き続き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、新規程第 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。

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		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	本人が結婚する場合		引き続き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（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様な関係にある者を含む。）が死亡した場合		理事長が承認した日から 引き続き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き	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
		姻族	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
	姻族	姻族	4親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る。）	1日	
			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		
姻族		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（多胎妊娠にあつては、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つては、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つては、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き休養として与える休暇とする。
妊娠初期休暇	妊娠初期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1回に限り、日を単位として引き続く7日以内。ただし流産の場合は、その翌日を含む引き続く期間に限る。
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3ヶ月に達しない子を育てる場合	1日につき90分以内、正規の勤務時間において、1子（1回の出産で産まれた複数の子は、1子とみなす。）について1日2回それぞれ45分間承認する。ただし理事長の承認を受けた場合には、1日2回、1日を通じて1時間30分を越えない範囲内で45分に15分を増減した時間を単位として利用することができる。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。
出産支援休暇	男性職員が配偶者の出産に当たり、職員が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

		胎妊娠の場合にあつては、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	原則として、日を単位として5日以内	
ボランティア休暇	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 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	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	
リフレッシュ休暇	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	満53歳に達した者	引き続き3日
		満43歳に達した者	引き続き2日

子の看護休暇	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、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を行うことをいう。）の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。
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を行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当と認められる場合	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。

欠勤	病												年次休暇日数	
	遅	早	その他											
日	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	年次休暇日数
1														繰越日数
2														本年総日数
3														届出印
4														
5														
6														月 日改印
7														摘 要
8														当年中の育児時間等(月/日)
9														1 育児時間 / ~ /
10														2 部分休業 / ~ /
11														3 妊婦通勤時間 / ~ /
12														4 勤務軽減 / ~ /
13														前年中の欠勤等(月/日)
14														1 私事欠勤 / / / / / / 計 日
15														2 不 参 / / / / / / 計 日
16														3 遅 参 / / / / / / 計 日
17														4 早 退 / / / / / / 計 日
18														
19														
20														
21														
22														
23														氏 名
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														



### 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

# 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

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

	課 長	係 長	係 員	給与担当
人事担当				
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。

表

<b>職 員 証</b>	
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

<b>注 意 事 項</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■本証は常に携帯すること。</li><li>■本証は他人に貸与または譲渡してはならない。</li><li>■本証を紛失又は破損した時は直ちに届け出ること。</li><li>■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。</li><li>■本証は〇〇年〇〇月〇〇日まで有効とする。</li></ul>	
付記事項	
戸籍の氏名	〇〇〇    〇〇〇
<p>※本証を拾得された方は下記にご連絡ください。 〒154-0024 東京都世田谷区三軒茶屋2-53-16 TEL. 03-3410-9101 公益財団法人 世田谷区保健センター</p>	

		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 ⑩

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	
--	--------	--

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。

超過勤務等命令簿

年 月 分

課 係	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									
						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				
	・	・ 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	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	回
							(計)	円	円	円	円	円	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					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.								
	.	.から .まで	.から .まで		.から .まで					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.								
※ 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。																	※	/										
月間計						給与担当確認			(計)	円	円	円	円	円	円	円	円			円	円	円						
										時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間			時間	時間	時間						
										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					
																	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

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
勤 務 日 時	(1)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	月 日		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	時 分	時 分															
	(2)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	月 日		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
時 分	時 分																
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	時間	時間	時間	時間
				(計) 円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

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 日	勤務 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	時間
日	日	日	日	日	可・否	日	日	時間	日	時間	日	時間
申出月日	休 暇 期 間					⑤ 残 日 数	処 理		摘 要	出勤簿 整 理		
職 員 印							係長印	課長印				
・	月	日	時	分から	日	時間	日	時間	分			
	月	日	時	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	・		・	・				

申出月日 職員印	休暇期間		⑤ 残日数	処 理		摘 要	出勤簿 整 理
				係長印	課長印		
・	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	・	・ ・				
・	・ ・ ・ 分から ・ ・ ・ 分まで	・	・ ・				

様式第10号(第40条関係)

# 休 暇 簿

		所 属		氏 名		承 認			出 勤 簿 整 理
請求年月日	休 暇 区 分	休 暇 期 間		事 由	残 日 数	承 認			
職 員 印						係長印	承認権者印	概 要	
・ ・		年 月 日 時 分から	日 時 間 分		日 時 間 分				
		年 月 日 時 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	日 時間 分		日 時間 分				
		年 月 日 時 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	・ ・		・ ・				

### 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。

## ボランティア活動報告書

理事長 へ

所属

氏名

印

### 1 活動の種類

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 被災者への支援活動  | <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動  |
| <input type="checkbox"/> 要介護者への支援活動 | <input type="checkbox"/> 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。



## 病 気 休 暇 承 認 申 請 書

年 月 日

理 事 長 あて		所 属				
		職層名・氏名				
⑩						
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 <small>（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。）</small>				
	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 <small>（疾病名）</small>	年 月 日から 年 月 日まで 日間 <small>（疾病名）</small>	年 月 日から 年 月 日まで 日間 <small>（疾病名）</small>	年 月 日から 年 月 日まで 日間 <small>（疾病名）</small>	年 月 日から 年 月 日まで 日間 <small>（疾病名）</small>	年 月 日から 年 月 日まで 日間 <small>（疾病名）</small>	
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

※ 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。

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	請求期間及び利用形態				承認	係長	申請	出勤簿
申請の別					権者印	印	者印	整理
年 月 日	請求期間	年 月 日から	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内		年 月 日まで	通算日数	日				
<input type="checkbox"/> 中途	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 全日		(備考)			
<input type="checkbox"/> 再承認		<input type="checkbox"/> 毎週 曜日	<input type="checkbox"/> 時間単位					
		<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分				
年 月 日	請求期間	年 月 日から	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内		年 月 日まで	通算日数	日				
<input type="checkbox"/> 中途	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 全日		(備考)			
<input type="checkbox"/> 再承認		<input type="checkbox"/> 毎週 曜日	<input type="checkbox"/> 時間単位					
		<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分				
年 月 日	請求期間	年 月 日から	請求日数	日				
<input type="checkbox"/> 連続する6月の期間内		年 月 日まで	通算日数	日				
<input type="checkbox"/> 中途	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 全日		(備考)			
<input type="checkbox"/> 再承認		<input type="checkbox"/> 毎週 曜日	<input type="checkbox"/> 時間単位					
		<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分				

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

申請事由変更届

年 月 日

理事長 へ

所属

氏名

印

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

請求者あて

職務の支障がない

以下の請求について

ことを通知する。

職務の支障がある

所属長 \_\_\_\_\_ ⑩

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  
 深夜における勤務の制限  
 介護  
 時間外勤務の制限  
 のための \_\_\_\_\_ を請求します。

請求者 所属 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、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 <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）			
	時間外勤務の制限	年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 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。

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  子の養育  
 時間外勤務の制限  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。

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。