

## 大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則

〔平成 7 年 2 月 13 日〕  
規則 第 1 号

改正 平成 8 年 12 月 26 日規則第 4 号 平成 10 年 2 月 27 日規則第 1 号  
 平成 10 年 3 月 27 日規則第 2 号 平成 11 年 3 月 29 日規則第 4 号  
 平成 13 年 3 月 30 日規則第 6 号 平成 14 年 3 月 29 日規則第 9 号  
 平成 16 年 3 月 24 日規則第 1 号 平成 17 年 3 月 28 日規則第 2 号  
 平成 19 年 3 月 29 日規則第 7 号 平成 20 年 3 月 21 日規則第 7 号  
 平成 21 年 1 月 13 日規則第 17 号 平成 22 年 3 月 25 日規則第 1 号  
 平成 22 年 3 月 25 日規則第 2 号 平成 22 年 3 月 25 日規則第 3 号  
 平成 22 年 8 月 10 日規則第 4 号 平成 23 年 3 月 1 日規則第 1 号  
 平成 24 年 9 月 28 日規則第 4 号 平成 24 年 9 月 28 日規則第 5 号  
 平成 29 年 3 月 31 日規則第 1 号 平成 30 年 3 月 28 日規則第 2 号  
 平成 31 年 3 月 29 日規則第 3 号 令和 2 年 3 月 27 日規則第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第 3 号。以下「条例」という。）の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間の割振り等)

第 2 条 職員の勤務時間の割振り及び休憩時間は、次のとおりとする。

曜日	勤務時間	休憩時間
月曜日から金曜日まで	午前 8 時 30 分から午後零時まで 及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで	午後零時から午後 1 時まで

2 勤務条件の特殊性により前項の規定により難い職員の週休日、勤務時間の割振り及び休憩時間は、別に定める。

(特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第 3 条 任命権者は、条例第 4 条第 2 項本文の定めるところに従い週休日（条例第 3 条第 1 項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日（条例第 5 条に規定する勤務日をいう。次項、次条及び第 9 条において同じ。）が引き続き 12 日を超えないようにし、かつ、1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 15 時間 30 分を超えないようにしなければならない。

2 任命権者は、条例第 4 条第 2 項ただし書の定めるところに従い週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。

- (1) 週休日が毎 4 週間につき 4 日以上とすること。
- (2) 勤務日が引き続き 12 日を超えないこと。
- (3) 1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 15 時間 30 分を超えないこと。

3 前 2 項の規定は、条例第 2 条第 2 項に規定する育児短時間勤務職員等（以下「育児短時間勤務

職員等」という。)には適用しない。

(週休日の振替等)

第4条 条例第5条の規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 任命権者は、週休日の振替(条例第5条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)又は4時間の勤務時間の割振り変更(同条の規定に基づき勤務日(4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。)のうち4時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を条例第5条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。)を行う場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等(条例第3条第2項、第4条又は第5条の規定により勤務時間が割り振られた日をいう。以下同じ。)が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

3 任命権者は、4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

(休憩時間の短縮)

第4条の2 任命権者は、条例第6条第2項の規定に基づき、次に掲げる場合に該当する職員から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、同条第1項の休憩時間を45分に短縮することができる。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子(地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項において子に含まれるものとされる者(以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。)を含む。第14条を除き、以下同じ。)のある職員(その配偶者で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。次号において同じ。)が当該子を養育する場合

ア 就業していない場合(就業日数が1月について3日以下の場合を含む。)

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合

ウ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合

(2) 小学校に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

(3) 条例第15条第1項に規定する要介護者(以下単に「要介護者」という。)を介護する職員が要介護者を介護する場合

(4) 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間(交通機関を利用する時間に限る。)が、始業の時刻を遅らせ、又は終業の時刻を早めるこ

とにより30分以上短縮されると認められるとき（始業及び終業の時刻を変更することにより当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）。

- (5) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の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  
(休憩時間の特例)

第4条の3 任命権者は、条例第6条第3項の定めるところに従い休憩時間を一斉に与えない場合には、一斉に休憩を与えない職員の範囲及び当該職員に対する休憩の与え方について、管理者に報告するものとする。

(週休日及び勤務時間の割振り等の明示)

第5条 任命権者は、条例第3条第1項ただし書の規定により週休日を設け、同条第2項の規定により勤務時間を割り振り、条例第4条の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定め、条例第6条の規定により休憩時間を置いた場合には、適当な方法により速やかにその内容を明示するものとする。

- 2 任命権者は、週休日の振替等を行った場合には、管理者の定めるところにより、職員に対して速やかにその内容を通知するものとする。

(宿日直勤務)

第6条 条例第8条第1項の規則で定める断続的な勤務は、次に掲げる勤務とする。

- (1) 本来の勤務に従事しないで行う庁舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び庁内の監視を目的とする宿直又は日直の勤務  
(2) さざんか荘養護老人ホーム（老人短期入所事業を含む。）利用者に関する緊急の事務処理等のための宿直の勤務

- 2 任命権者は、休日（条例第9条に規定する休日をいう。以下同じ。）で管理者が指定する日の正規の勤務時間において職員に前項各号に掲げる勤務と同様の勤務を命じることができる。

- 3 任命権者は、職員に前2項に規定する勤務を命ずる場合には、当該勤務が過度にならないように留意しなければならない。

(育児短時間勤務職員等に正規の勤務時間以外の時間における勤務を命ずることができる場合)

第6条の2 条例第8条第1項ただし書の規則で定める場合は、前条第1項第2号に掲げる勤務を命じようとする時間帯に、当該勤務に従事する職員のうち育児短時間勤務職員等以外の職員に当該勤務を命ずることができない場合とする。

- 2 条例第8条第2項ただし書の規則で定める場合は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員等に同項に規定する勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められるときとする。

(時間外勤務を命ずる際の考慮)

第7条 任命権者は、職員に時間外勤務（条例第8条第2項の規定により命ぜられて行う勤務をいう。次項及び次条において同じ。）を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

- 2 任命権者は、再任用短時間勤務職員（条例第2条第3項に規定する再任用短時間勤務職員をいう。）及び任期付短時間勤務職員（同条第4項に規定する任期付短時間勤務職員をいう。以下同じ。）（以下「再任用短時間勤務職員等」という。）に時間外勤務を命ずる場合には、再任用短時間

勤務職員等の正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

(時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限)

第7条の2 任命権者は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

(1) 次号に規定する所属以外の所属に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数 (アにあっては、時間)

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

(ア) 1箇月において時間外勤務を命ずる時間について45時間

(イ) 1年において時間外勤務を命ずる時間について360時間

イ 1年において勤務する所属が次号に規定する所属からこの号に規定する所属となった職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間及び月数

(ア) 1年において時間外勤務を命ずる時間について720時間

(イ) ア及び次号(イを除く。)に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、管理者が定める期間において管理者が定める時間及び月数

(2) 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。)の比重が高い所属として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数

ア 1箇月において時間外勤務を命ずる時間について100時間未満

イ 1年において時間外勤務を命ずる時間について720時間

ウ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

エ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数について6箇月

2 任命権者が、特例業務(大規模災害への対処、重要な施策の立案その他の重要な業務であつて特に緊急に処理することを要するものと任命権者が認めるものをいう。以下この項において同じ。)に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合(労働基準法(昭和22年法律第49号)別表第1に掲げる事業に従事する職員にあっては、同法第33条第1項本文の規定により行政官庁の許可を受け、又は同項ただし書の規定により届け出る場合に限る。)については、同項(当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。)の規定は、適用しない。管理者が定める期間において特例業務に従事していた職員に対し、同項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合として管理者が定める場合も、同様とする。

3 任命権者は、前項の規定により、第1項各号に規定する時間又は月数を超えて職員に時間外勤務を命ずる場合には、当該超えた部分の時間外勤務を必要最小限のものとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、当該時間外勤務を命じた日が属する当該時間又は月数の算定に係る1年の末日の翌日から起算して6箇月以内に、当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行わなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、職員に時間外勤務を命ずる場合における時間及び月数の上限に関

し必要な事項は、管理者が定める。

(育児を行う職員の早出遅出勤務)

第7条の3 条例第8条の2第1項第2号の規則で定めるものは、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設にその子(当該放課後児童健全育成事業により育成されるものに限る。)を出迎えるため赴く職員とする。

(育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続等)

第7条の4 条例第8条の2第1項の規定により同項に規定する勤務(以下「早出遅出勤務」という。)を請求しようとする職員は、早出遅出勤務請求書(様式第1号)により、早出遅出勤務を請求する一の期間(以下「早出遅出勤務期間」という。)について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。)及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。)とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 条例第8条の2第1項の規定による請求があった場合においては、任命権者は、公務の正常な運営を妨げるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対して通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかになった場合にあっては、任命権者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対してその旨を通知しなければならない。

3 任命権者は、条例第8条の2第1項の規定による請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

4 条例第8条の2第1項の規定による請求がされた後早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないで児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(5) 前各号(第3号を除く。)に掲げる場合のほか、当該請求をした職員がそれぞれ条例第8条の3第1項又は第3項に規定する職員に該当しなくなった場合

5 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、条例第8条の2第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

6 前2項の場合において、職員は、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第2号)により、第4項に掲げる事由が生じた旨を任命権者に届け出なければならない。

7 第3項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(育児を行う職員の正規の勤務時間以外の時間における勤務及び時間外勤務の制限の請求手続等)

第7条の5 条例第8条の3第1項の規定により正規の勤務時間以外の時間における勤務(同項に

- 規定する勤務をいう。以下同じ。)の制限を請求し、又は同条第3項の規定により時間外勤務(同項に規定する勤務をいう。以下同じ。)の制限を請求しようとする職員は、正規の勤務時間以外の時間における勤務制限請求書(様式第1号)又は時間外勤務制限請求書(様式第1号)により、正規の勤務時間以外の時間における勤務又は時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日(以下「時間外勤務等制限開始日」という。)及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務等制限開始日の前日までに当該請求を行わなければならない。この場合において、同条第1項の規定による請求に係る期間と同条第3項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。
- 2 前項の規定による請求があった場合においては、任命権者は、条例第8条の3第1項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対して通知しなければならない。
  - 3 任命権者は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日(以下この項において「1週間経過日」という。)前の日を時間外勤務等制限開始日とする請求であった場合で、条例第8条の3第1項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務等制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務等制限開始日を変更することができる。
  - 4 任命権者は、前項の規定により時間外勤務等制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務等制限開始日を当該変更前の時間外勤務等制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対して通知しなければならない。
  - 5 前条第3項の規定は、第1項の規定による請求について準用する。
  - 6 第1項の規定による請求がされた後時間外勤務等制限開始日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
    - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
    - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
    - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
    - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないで児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
    - (5) 前各号(第3号を除く。)に掲げる場合のほか、当該請求をした職員がそれぞれ条例第8条の3第1項又は第3項に規定する職員に該当しなくなった場合
  - 7 時間外勤務等制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の請求は、時間外勤務等制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。
    - (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
    - (2) 当該請求に係る子が、条例第8条の3第1項の規定による請求にあつては3歳に、同条第3項の規定による請求にあつては小学校就学の始期に達した場合
  - 8 前2項の場合において、職員は、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届により第6項各号に掲

げる事由が生じた旨を任命権者に届け出なければならない。

9 前条第3項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限)

第7条の6 条例第8条の3第2項の規則で定める者は、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。

(2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

(3) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)

第7条の7 条例第8条の3第2項の規定により深夜における勤務（以下「深夜勤務」という。）の制限を請求しようとする職員は、深夜勤務制限請求書（様式第1号）により、深夜勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

2 条例第8条の3第2項の規定による請求があつた場合においては、任命権者は、公務の正常な運営を妨げるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対して通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかとなつた場合にあつては、任命権者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第7条の4第3項の規定は、条例第8条の3第2項の規定による請求について準用する。

4 条例第8条の3第2項の規定による請求がされた後深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなつた場合

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないで児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(5) 前各号（第3号を除く。）に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が条例第8条の3第2項に規定する職員に該当しなくなった場合

5 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、条例第8条の3第2項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であつたものとみなす。

6 前2項の場合において、職員は、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第2号）により、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を任命権者に届け出なければならない。

7 第7条の4第3項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(介護を行う職員の早出遅出勤務並びに正規の勤務時間以外の時間における勤務、深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第7条の8 第7条の4(同条第4項第3号から第5号までを除く。)、第7条の5(同条第6項第3号から第5号までを除く。)及び前条(同条第4項第3号から第5号までを除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第7条の5第2項中「条例第8条の3第1項又は第3項」とあるのは「それぞれ条例第8条の3第4項において読み替えて準用する同条第1項に規定する公務の正常な運営を妨げるかどうか又は同条第3項」と、同条第3項中「第1項の」とあるのは「条例第8条の3第3項の」と、「条例第8条の3第1項又は第3項」とあるのは「同項」と、第7条の4第4項第1号、第7条の5第6項第1号及び前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、第7条の4第4項第2号、第7条の5第6項第2号及び前条第4項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、第7条の5第7項中「次」とあるのは「前項第1号又は第2号」と、「同項」とあるのは「第1項」と読み替えるものとする。

(早出遅出勤務並びに正規の勤務時間以外の時間における勤務等の制限に関し必要な事項)

第7条の9 第7条の3から前条までに規定するもののほか、育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに正規の勤務時間以外の時間における勤務、深夜勤務及び時間外勤務の制限に関し必要な事項は、管理者が定める。

(時間外勤務代休時間の指定)

第7条の10 条例第8条の4第1項の規則で定める期間は、大川広域行政組合職員の給与に関する条例(昭和46年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第9号。以下この条において「給与条例」という。)第12条第4項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月(次項において「60時間超過月」という。)の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 任命権者は、条例第8条の4第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間(同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。)を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等(休日及び代休日(条例第10条第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。))を除く。第4項において同じ。)に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第12条第4項の規定の適用を受ける時間(以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。)の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

- (1) 給与条例第12条第1項第1号及び第3項に掲げる勤務に係る時間(次号に掲げる時間を除く。) 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
- (2) 給与条例第12条第1項ただし書又は第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
- (3) 給与条例第12条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数



- 3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。
- 4 任命権者は、条例第8条の4第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。
- 5 任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。
- 6 任命権者は、条例第8条の4第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。
- 7 時間外勤務代休時間の指定の手續に関し必要な事項は、任命権者が定める。

（代休日の指定）

第8条 条例第10条第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第8条の4第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

- 2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。
- 3 代休日の指定の手續に関し必要な事項は、管理者が定める。

（年次有給休暇の日数）

第9条 条例第12条第1項第1号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、同条の規定により付与すべきものとされている日数とする。

- (1) 斉一型短時間勤務職員（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下同じ。）  
20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数
- (2) 不斉一型短時間勤務職員（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。）  
155時間に条例第2条第2項から第4項までの規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

第9条の2 前条の規定にかかわらず、労働基準法第39条第1項又は第2項に規定する継続勤務年数の計算に当たり地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項又は第28条の6第2項の規定による採用後の勤務が退職以前の勤務と継続するものとされる者の当該採

用された年における年次有給休暇の日数は、当該採用後の勤務と退職以前の勤務とが継続するものとみなした場合における日数とする。

第9条の3 条例第12条第1項第2号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数とする。

(1) 当該年の中途において、新たに職員となるもの（次号に掲げる職員を除く。）その者の当該年における在職期間に応じ、別表第1の日数欄に掲げる日数（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数）（以下この条において「基本日数」という。）

(2) 当該年において地方公営企業等の労働関係に関する法律適用職員等（条例第12条第1項第3号に規定する地方公営企業等の労働関係に関する法律適用職員等をいう。以下この条において同じ。）となった者で、引き続き新たに職員となったもの 地方公営企業等の労働関係に関する法律適用職員等となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた別表第1の日数欄に掲げる日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数（この号に掲げる職員が再任用職員（地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員をいう。第4項第2号において同じ。）又は任期付短時間勤務職員である場合にあつては、その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数）（当該日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数）

2 条例第12条第1項第3号の規則で定める法人は、次に掲げる法人とする。

(1) 国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人

(2) 前号に掲げる法人のほか、管理者がこれらに準ずる法人であると認めるもの

3 条例第12条第1項第3号の規則で定める職員は、当該年の前年において職員であつた者であつて引き続き当該年に地方公営企業等の労働関係に関する法律適用職員等になり引き続き再び職員となったものとする。

4 条例第12条第1項第3号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（その日数が基本日数に満たない場合にあつては、基本日数）とする。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 次に掲げる場合に応じ、次に掲げる日数

ア 当該年の初日に職員となった場合 20日に当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあつては、20日）を加えて得た日数

イ 当該年の初日後に職員となった場合 アに掲げる日数から職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数

(2) 再任用職員及び任期付短時間勤務職員 その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数

5 第1項第2号に掲げる職員及び前項の規定の適用を受ける職員のうちその者の使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数が明らかでないものの年次有給休暇の日数については、これらの規定にかかわらず、管理者が別に定める日数とする。

第9条の4 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の

年次有給休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあつては条例第12条第1項第1号又は第2号に掲げる日数に同条第2項の規定により当該年の前年から繰り越された年次有給休暇の日数を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては当該日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる日数から同日以後当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。

- (1) 再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務（以下この項において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率
  - (2) 再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この項において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
  - (3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
  - (4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- 2 前項の規定により年次有給休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次有給休暇の日数が当該変更の日の前日における年次有給休暇の日数を下回る場合のときは、同項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次有給休暇の日数とする。

（年次有給休暇の繰越し）

第10条 条例第12条第2項の規則で定める日数は、1の年における年次有給休暇の残日数（当

該年の翌年の初日に勤務形態が変更される場合にあつては、当該残日数に前条第1項各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数とする。)とする。ただし、20日(第9条各号に掲げる職員にあつては、同条の規定による日数)を限度とする。

(年次有給休暇の単位)

第11条 年次有給休暇の単位は、1日又は半日(再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、1時間)とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。

2 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分

(2) 育児休業法第10条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数

ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分

イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分

ウ 育児休業法第10条第1項第3号又は第4号 7時間45分

(3) 斉一型短時間勤務職員(前号に掲げる職員のうち、斉一型短時間勤務職員を除く。) 勤務日ごとの勤務時間の時間数(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)

(4) 不斉一型短時間勤務職員(第2号に掲げる職員のうち、不斉一型短時間勤務職員を除く。) 7時間45分

(病気休暇)

第12条 条例第13条の規則で定める期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 公務による負傷若しくは疾病(結核性疾患にあつては、医師の診断により、療養又は休養を要することとされたものを含む。以下この条において同じ。)又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。)による負傷若しくは疾病の場合 医師の証明等に基づき最小限度必要と認める日又は時間

(2) 前号に規定する負傷又は疾病以外の負傷又は疾病の場合 引き続き90日(結核性疾患(医師の診断により、療養又は休養を要することとされたものを含む。)にあつては、引き続き1年)を超えない範囲内で医師の証明等に基づき最小限度必要と認める日又は時間

2 前項第2号に規定する負傷又は疾病による病気休暇を使用した職員が再び勤務するに至った後6月以内に同一の負傷又は疾病により病気休暇の承認を受けようとする場合における同号の規定の適用については、その使用した病気休暇の期間に通算するものとする。ただし、負傷又は疾病の状況等により通算することが適当でないとして管理者が特に認めた場合には、この限りでない。

(特別休暇)

第13条 条例第14条の規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(2) 職員が裁判員、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官

公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (3) 職員が骨髄移植のための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で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 1の年において5日の範囲内の期間
  - ア 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
  - イ 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であって管理者が定めるものにおける活動
  - ウ ア及びイに掲げる活動のほか、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
- (5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事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 管理者が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (6) 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法（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 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、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は、いずれの期間についてもその指示された回数）につき、その都度必要と認められる期間
- (7) 妊娠中の女性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 条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる期間
- (8) 8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
- (9) 女性職員が出産した場合 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。）
- (10) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法第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（当該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。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第1号に規定する養育里親である者（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、同法第6条の4第2号に規定する養子縁

組里親として委託することができない者に限る。)若しくは同条第2号に規定する養子縁組里親である者を含む。)が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法第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、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

- (11) 職員が健康管理のため、生理日又は更年期障害により勤務することが著しく困難であるとして休暇を請求したとき 次に掲げる場合に依り、次に掲げる日数
  - ア 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難であると申し出た場合 1の生理期間において2日の範囲内の期間
  - イ 職員が更年期障害のため勤務することが著しく困難であるとき 1の年において5日の範囲内の期間
- (12) 職員が妻(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。次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 管理者が定める期間内における2日の範囲内の期間
- (13) 職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の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にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (14) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定めるその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であると認められる場合 1の年において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
- (15) 要介護者の介護その他の管理者が定める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であると認められる場合 1の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間
- (16) 職員の親族(別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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 親族に依り同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
- (17) 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後管理者の定める年数内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (18) 職員が夏季における盆等の諸行事、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であると認められる場合 1の年の6月から9月までの期間内における、週休日、条例第8条の4第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間
- (19) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場

合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

(20) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(21) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(22) 妊娠中の女性職員が妊娠に起因するつわり等の障害により勤務することが著しく困難である場合 その都度必要と認める日又は時間。ただし、1の妊娠期間において14日を限度とする。

(23) 職員が不妊治療を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において6日の範囲内の期間

2 前項第12号から第15号まで及び第23号の休暇(以下この条において「特定休暇」という。)の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

3 1日を単位とする特定休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。

4 1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 7時間45分

(2) 斉一型短時間勤務職員 勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては、7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)

(3) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

(介護休暇)

第14条 条例第15条第1項の規則で定める者は、次に掲げる者(第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。)とする。

(1) 祖父母及び兄弟姉妹

(2) 職員又は配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。別表第2において同じ。)との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で管理者が定めるもの

2 条例第15条第1項の日常生活を営むのに支障がある期間は、2週間以上の期間とする。

3 条例第15条第1項に規定する職員の申出は、同項に規定する指定期間(以下「指定期間」という。)の指定を希望する期間の初日及び末日を休暇簿に記入して、任命権者に対し行わなければならない。

4 任命権者は、前項の規定による指定期間の指定の申出があつた場合には、当該申出による期間

の初日から末日までの期間（第7項において「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。

- 5 職員は、第3項の申出に基づき前項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を休暇簿に記入して、任命権者に対し申し出なければならない。
- 6 任命権者は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、第4項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 7 第4項又は前項の規定にかかわらず、任命権者は、それぞれ、申出の期間又は第3項の申出に基づき第4項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第5項の規定による指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり第17条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が同条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。
- 8 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

第14条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

- 2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

第14条の3 条例第15条第1項の地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員に係る規則で定める期間は、3月とする。

（介護時間）

第14条の4 介護時間の単位は、30分とする。

- 2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（大川広域行政組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第4号）の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（病気休暇及び特別休暇の承認）

第15条 条例第16条の規則で定める特別休暇は、第13条第1項第8号及び第9号の休暇とする。

第16条 任命権者は、病気休暇又は特別休暇（前条に規定するものを除く。第18条第1項において同じ。）の請求について、条例第13条に定める場合又は第13条第1項各号に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があり、



他の時期においても当該休暇の目的を達することができるものと認められる場合は、この限りでない。

(介護休暇及び介護時間の承認)

第17条 任命権者は、介護休暇又は介護時間の請求について、条例第15条第1項又は第15条の2第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第18条 年次有給休暇の請求をしようとする職員又は病気休暇若しくは特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿(様式第3号)に記入して任命権者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求し、又は承認を求めることができる。

2 第13条第1項第8号の申出は、あらかじめ休暇簿に記入して任命権者に対し行わなければならない。

3 第13条第1項第9号に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに任命権者に届け出るものとする。

(介護休暇及び介護時間の請求)

第19条 介護休暇又は介護時間の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿(様式第4号)に記入して任命権者に請求しなければならない。

2 前項の介護休暇の承認を受けようとする場合において、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間(当該指定期間が2時間未満である場合その他の管理者が定める場合には、管理者が定める期間)について一括して請求しなければならない。

(休暇の承認の決定等)

第20条 第18条第1項の請求(年次有給休暇を除く。)又は前条第1項の請求があった場合においては、任命権者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、同項の規定により介護休暇の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうち当該請求があった日から起算して1週間を経過する日(以下この項において「1週間経過日」という。)後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができる。

2 任命権者は、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は介護時間について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(休暇簿)

第21条 休暇簿に関し必要な事項は、管理者が定める。

(その他の事項)

第22条 第9条から前条までに規定するもののほか、休暇に関し必要な事項は、管理者が定める。

(正規の勤務時間及び休日の代休日についての別段の定め)

第23条 任命権者は、業務若しくは勤務条件の特殊性又は地域的若しくは季節的事情により、第3条、第4条、第7条の9第1項及び第3項並びに第8条第1項の規定によると、能率を甚だしく阻害し、又は職員の健康若しくは安全に有害な影響を及ぼす場合には、管理者の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替等、時間外勤務代休時間の指定又は代休日の指定につ

いて別段の定めをすることができる。

(報告)

第24条 管理者は、必要があると認めるときは、任命権者に対し、勤務時間、休暇等に関する事務の実施状況について報告を求めることができる。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成7年4月1日から施行する。

(職員の勤務時間に関する規則等の廃止)

第2条 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する規則(昭和47年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第3号)

(2) 勤務を要しない日の時間の指定に関する規則(昭和63年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第7号)

附 則(平成8年12月26日規則第4号)

この規則は、平成9年1月1日から施行する。

附 則(平成10年2月27日規則第1号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成10年3月27日規則第2号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月29日規則第4号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月30日規則第6号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年3月29日規則第9号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月24日規則第1号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月28日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の第13条第1項第12号の管理者が定める期間(当該期間の初日を除く。)にこの規則の施行の日がある職員で、同日前の当該期間にこの規則による改正前の第13条第12号の休暇を使用したものについては、管理者が定める日又は時間はこの規則による改正後の第13条第1項第12号の休暇を使用したものとみなす。

附 則(平成19年3月29日規則第7号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月21日規則第7号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第9条の3第2項第2号中「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」を「公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」に改める規定は、平成20年12月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第13条第1項第12号の管理者が定める期間（当該期間の初日を除く。）又は同項第13号の出産予定日の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（当該期間の初日を除く。）にこの規則の施行の日がある職員が同日前のそれぞれの当該期間に使用した改正前の第13条第1項第12号又は第13号の休暇については、改正後の第13条第1項第12号又は第13号のそれぞれの休暇として使用されたものとみなす。

附 則（平成21年1月13日規則第17号）

この規則は、平成20年5月21日から施行する。

附 則（平成22年3月25日規則第1号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正前の大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則様式第3号その1及び様式第3号その2並びに第3条の規定による改正前の大川広域行政組合職員の特殊勤務手当に関する規則様式第9号及び第4条の規定による改正前の大川広域行政組合職員の育児休業等に関する規則様式第5号に定める様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成22年3月25日規則第2号） 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

(様式に係る経過措置)

- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条から第4条、第6条、第10条及び第11条、第13条、第17条及び第18条、第21条及び第22条、第24条並びに第26条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成22年3月25日規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年8月10日規則第4号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成22年6月30日から適用する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の前日に使用された改正前の第13条第1項第14号の休暇については、改正後の第13条第1項第14号の休暇として既に使用されたものとみなす。

- 3 改正前の様式第1号及び様式第2号による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（平成23年3月1日規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年9月28日規則第4号） ※公布の日は、平成24年9月28日。

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第2条による改正後の大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第12条第2号の規定は、この規則の公布の日以降に請求された病気休暇について適用する。

附 則（平成24年9月28日規則第5号） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、改正後の大川広域行政組合さざんか荘管理規則別表第1、附則第4項及び第5項の改正規定は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日規則第1号）

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第2条による改正前の大川広域行政組合職員の育児休業等に関する規則様式第1号、様式第2号及び様式第4号から様式第6号まで並びに第3条による改正前の大川広域行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則様式第1号及び様式第2号による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（平成30年3月28日規則第2号）  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の日前に使用された改正前の第13条第1項第8号及び第14号の特別休暇については、改正後の第13条第1項第8号及び第14号の休暇として既に使用されたものとみなす。

附 則（平成31年3月29日規則第3号）  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 平成31年8月31日までの間における改正後の規則第7条の2第1項第2号ウの規定の適用については、同号ウ中「5箇月の期間」とあるのは、「5箇月の期間（平成31年4月以後の期間に限る。）」とする。

附 則（令和2年3月27日規則第2号）  
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第9条の3関係）

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月を超え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

別表第2（第13条、第14条関係）

親 族	日 数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	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っては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	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っては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

様式第1号（第7条の4、第7条の5、第7条の7関係）

- 早出遅出勤務請求書
- 正規の勤務時間以外の時間における勤務制限請求書
- 時間外勤務制限請求書
- 深夜勤務制限請求書

(任命権者)		請求年月日		年 月 日
殿				
次のとおり	<input type="checkbox"/> 養育  <input type="checkbox"/> 介護	のため	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限	を請求します。
		請求者	所 属	印
		職氏名		
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名	(要介護者の続柄： )		
	子の生年月日	年 月 日生 (□出産予定日)		
	養子縁組の効力が生じる日	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	□有	<input type="checkbox"/> 就業している (早出遅出勤務、正規の勤務時間以外の時間における勤務又は時間外勤務の制限を請求する場合で、該当するときに記入) <input type="checkbox"/> 深夜において就業している (深夜勤務の制限を請求する場合で、該当するときに記入) <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っては、14週間) 又は産後8週間以内である	□無	
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	早出遅出勤務	年 月 日から	□毎日	
	深夜勤務の制限	年 月 日まで	□毎週 曜日	
	正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限	年 月 日から		
	時間外勤務の制限	□1年 □1年に満たない期間 ( 月)		
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由	時 分 始業	【理由】		
		時 分 終業		
(注)				
1について				
① 「氏名」欄の「要介護者の続柄等」には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が規則第4条の2第1号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実）を記入する。				
② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。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、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、□「出産予定日」に✓印を記入する。				
2について				
① この欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。				
② 「就業している」とは、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に請求する場合において記入する。				
4について				
小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は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日以前の日に早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。				
5について				
この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入する。				

様式第2号（第7条の4、第7条の5、第7条の7関係）

育児又は介護の状況変更届

(任命権者) 出 _____ 殿	年 月 日 届			
所 属 _____				
職氏名 _____	印 _____			
次のとおり <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務  <input type="checkbox"/> 正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限  <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限  <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限                 </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table> に係る		{	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	}
{	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	}		
<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 子の養育  <input type="checkbox"/> 要介護者の介護                 </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table> の状況について変更が生じたので届け出ます。		{	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護	}
{	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護	}		
1 届出の事由				
(1) 養育の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 子が死亡した <input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった ( <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件の終了 <input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除 ) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 同居しなくなった <input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった ( 理由 : _____ )				
(2) 介護の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した <input type="checkbox"/> 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				

様式第3号（第18条関係）その1

休 暇 簿（表面）

年		年次有給休暇用				所属		氏名						
						繰越分		本年分		計				
本年請求できる年次有給休暇						日		日		日				
承認の 可 否	決 裁			庶務担当者 確 認 印	※ 請求者印	※提出年月日		※期 間		日・時間数		残日・時間数		備 考
	管理者	事務局長	所属長			受付年月日								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から	日	時間	日	時間			
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から							
						月 日	月 日 時 分まで							

(※印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、7.75時間の年次有給休暇は1日の年次有給休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)



(裏面)

承認の 可否	決 裁			庶務担当者 確認印	※ 請求者印	※提出年月日	※期 間	日・時間数		残日・時間数		備 考
	管理者	事務局長	所属長			受付年月日		日	時間	日	時間	
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から	日	時間	日	時間	
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	月 日 時 分から					
						月 日	月 日 時 分まで					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、7.75時間の年次有給休暇は1日の年次有給休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)

様式第3号（第18条関係）その2

休 暇 簿 (表面)

年

病気休暇及び特別休暇用

所属	氏名
----	----

承認の可否	※休暇の種類	決 裁			※提出年月日 受付年月日	※期 間	※日・時間・分数			※残日・時間数		※理 由	備考
		管理者	事務局長	所属長			日	時間	分	日	時間		
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別				月 日	月 日 時 分から 月 日 時 分まで							

(※印の欄は職員が記入又は押印する。規則第12号から第15号まで及び第23号の休暇の単位は1日又は1時間とし、当該休暇に期間が定められている場合は、「残日・時間数」欄を記入すること。)

(裏面)

承認の可否	※休暇の種類	決 裁			庶務担当者確認印	※請求者印	※提出年月日		※期 間	※日・時間・分数			※残日・時間数		※理 由	備考
		管理者	事務局長	所属長			受付年月日	日		時間	分	日	時間			
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から	日	時間	分	日	時間			
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 特 別						月 日	月 日 時 分から								
							月 日	月 日 時 分まで								

様式第4号（第19条関係）

休 暇 簿（表面）

年

介護休暇用

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（再任用職員にあつては、3月）の期間														
年					月		日から		年		月		日	
承認の可否	決 裁			庶務担当者確認印	※請求者印	※請求年月日	請 求 の 期 間				備考			
	管理者	事務局長	所属長			受付年月日	年	月	日	時 間		日・時間数		
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～時 分	日	時間			
						月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～時 分					
						月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～時 分					
						月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～時 分					
						月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分					
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認						月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～時 分					
						月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～時 分					

(裏面)

決 裁			庶務担当者確認印	※請求者印	※請求年月日 受付年月日	休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				備考	
管理者	事務局長	所属長				年 月 日	時 間	日・時間数	日		時間
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分	日	時間	
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			
					月 日	自 月 日	<input type="checkbox"/> 毎 日	時 分～ 時 分			
					月 日	至 月 日	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分			