

就業規則

令和4年5月18日版

第 1 章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人盛岡スポーツ育協会（以下「協会」という。）の正規職員、常勤嘱託員、臨時補助員、非常勤職員及びパート職員（以下「職員」という。）の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則で定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号。以下「法」という。) その他関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 常時勤務 本規則第 21 条及び第 23 条の規定に基づき定められた勤務時間及び勤務日の全てにおいて勤務することをいう。
- (2) 正規職員 協会業務の中核を担い協会と無期労働契約を結び常時勤務に服する職員で、協会給与規程（平成 24 年 4 月 1 日施行。以下「給与規程」という。）第 6 条第 3 項に掲げる給料表の適用を受ける者をいう。
- (3) 常勤嘱託員 専門的な知識、技能又は経験を必要とする職にあり、協会から一定の業務を委嘱され、期間を定めないのであるいは 1 年以内の期間を定めて雇用され常時勤務に服する職員で、報酬が月額で定められている者をいう。
- (4) 臨時補助員 協会の業務を補助させるために、期間を定めないのであるいは 1 年以内の期間を定めて雇用され常時勤務に服する職員（以下本規則において「臨時補助員」という。）あるいは 1 週 30 時間の範囲で勤務に服する職員（以下本規則において「短時間臨時補助員」という。）で、報酬が日額で定められている者をいう。
- (5) 非常勤職員 協会が必要とする専門的な知識、技能又は経験を有し、期間を定めないのであるいは 1 年以内の期間を定めて雇用され 1 週 30 時間の範囲において雇用される職員で、報酬が月額で定められている者をいう。
- (6) パート職員 協会の業務を補助させるために、期間を定めないのであるいは 1 年以内の期間を定めて雇用される職員で、報酬が時間額で定められている者をいう。
- (7) 所属長 課長及び施設長をいう。

第 2 章 服 務

(服務心得)

第3条 職員は、職務の公共性を認識し、法令並びに協会の定款及びこれに基づく規程等を遵守し、上司の命令に従って、誠実に職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 協会の利益を害し、又は協会及び職員全体としての信用若しくは名誉を傷つけること。
- (2) 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後において漏らすこと。
- (3) 協会会長（以下「会長」という。）の許可を得ないで他の職業に就くこと。ただし、非常勤職員、パート職員を除く。
- (4) 職場内で政治的又は宗教的な活動すること。
- (5) 協会の秩序又は職場の規律を乱すこと。

(ハラスメントの禁止)

第5条 職員は、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等、他の職員の就業環境を害する行為をしてはならない。

2 ハラスメントの防止に関することは別に定める。

(個人情報の適正な取扱い)

第6条 職員は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び協会の保有する個人情報の保護

に関する規程（平成 24 年 4 月 1 日施行。）を遵守し、協会の業務に関し知り得た個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第 3 章 任 免

（職員の採用）

第 7 条 職員は、職員になることを希望する者の中から選考を行い採用する。

2 職員になることを希望する者は、次に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

（1）履歴書（最近 3 月以内の写真を添付したもの）

（2）その他会長が必要と認める書類

（選考）

第 8 条 前条第 1 項の選考は、その性行、技能、学識経験、健康状態等を審査して行うものとする。

2 選考方法その他必要な事項は、会長が別に定める。

（採用後の提出書類）

第 9 条 職員に採用された者は、採用後 10 日以内に会長が必要と認める書類を提出しなければならない。

2 職員は、前項の規定による提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度会長に届け出なければならない。

（試用期間）

第 10 条 新たに職員として採用された者には、会長の定める範囲内で試用期間を置く。

2 前項に規定する試用期間は、会長が特に認めたときは、これを設けないことがある。

3 会長は、試用期間中、職員としてふさわしくないと認められる者は、解雇することができる。

（労働条件の明示）

第 11 条 協会は、職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件を記した労働条件通知書を交付し労働条件を明示するものとする。

（定年）

第 12 条 正規職員及び常勤嘱託員の定年は、60 歳（60 歳を超えて職員として採用された職員にあっては 65 歳）とし、当該年齢に達した日以後の最初の 3 月 31 日に退職する。

（再雇用）

第 13 条 定年後も引続き就業を希望する者については再雇用する。

2 再雇用に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（休職）

第 14 条 会長は、正規職員及び常勤嘱託員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。

（1）結核性疾患又は長期の療養を要する癌により 1 年を超えてなお療養を要するとき。

（2）高血圧症、心臓病その他の慢性疾患並びに精神病及び神経症で会長が認めたものにより、6 か月を超えてなお療養を要するとき。

（3）前 2 号以外の負傷又は病気により、3 か月を超えてなお療養を要するとき。

（4）刑事事件に関し起訴されたとき。

（5）その他特別な事情により、休職が必要であると会長が認めたとき。

2 前項の規定は臨時補助員、短時間臨時補助員、非常勤職員及びパート職員には適用しないものとする。

（休職期間）

第 15 条 前条第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定に該当する場合の休職期間は、3 年以内の療養に要する期間とする。

2 前条第 1 項第 4 号の規定に該当する場合の休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。

3 前条第 1 項第 5 号の規定に該当する場合の休職の期間は、その都度会長が定める。

（休職者の取扱い）

第 16 条 休職を命ぜられた者は、当該休職の期間中、職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、当該休職の期間中、特別の定めがある場合を除き、いかなる給与も支給されない。

(復職)

第 17 条 休職の期間中に当該休職の理由が消滅したと認めるとき又は休職の期間が満了となったときは、復職を命ずるものとする。

2 休職の期間が満了となり復職を命ぜられた職員について、なお、休職の理由が消滅しないときは、当該職員を解雇するものとする

(解雇)

第 18 条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(1) 心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えられないと認められたとき。

(2) 勤務成績が不良で就業に適さないと認められるとき。

(3) 前 2 号に定める場合のほか、その職務に必要な適性を欠くと認められるとき。

(4) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これらに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前までに予告するものとする。

(退職)

第 19 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 死亡したとき。

(2) 退職を願い出て承認されたとき。

(3) 休職の期間が満了しても復職しないとき。

(4) 期間を定めて雇用されている場合は、その期間を満了したとき。

(依願退職)

第 20 条 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の遅くとも 30 日前までに、会長に退職願を提出しなければならない。

2 前項に規定する退職願の提出は、パート職員は、これを省略することができる。

第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 21 条 正規職員、常勤嘱託員及び臨時補助員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日について 7 時間 45 分以内、1 週間について 38 時間 45 分以内とする。ただし、所属長は、業務の都合により、休憩時間を除き、4 週間を通じて 1 週間の勤務時間が 38 時間 45 分を超えない範囲で、特定の日に 7 時間 45 分を超えて、又は特定の週に 38 時間 45 分を超えて勤務させることができる。

2 短時間臨時補助員、非常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間 30 時間以内とする。ただし、所属長は、業務の都合により、休憩時間を除き、4 週間を通じて 1 週間の勤務時間が 30 時間を超えない範囲で、特定の週に 30 時間を超えて勤務させることができる。

3 パート職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日について 6 時間以内、1 週間について 5 日以内とする。

(休日日数)

第 22 条 職員（パート職員を除く。以下この章において同じ。）の一年（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下この章において同じ。）ごとの休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下この章において同じ。）日数は、次の各号に規定する日数を加算した日数とする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（平成 23 年法律 178 号。）に規定する休日

(3) 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日（前各号に掲げる日を除く。）

2 年度の途中で採用された職員や退職する職員の一の年の休日日数は、当該期間中において、前項の規定により算出した日数とする。

(休日、勤務時間の割り振り等)

第 23 条 所属長は、職員の休日及び勤務時間の割り振りを定める場合は、4 週間ごとの期間につき 8 日の休日を設けるとともに、勤務日（勤務時間を割り振る日をいう。以下同じ。）が職員の健康を害さないよう配慮し定めなければならない。

2 所属長は、前項の規定に基づき休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同項の規定に基づき勤務日とされた日を休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日の振替)

第 24 条 休日の振替（前条第 2 項に規定する、勤務日を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該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。）は、あらかじめ、所属長と会長が協議して行うものとする。

(休憩時間)

第 25 条 所属長は、勤務時間の割り振りに当たっては、当該勤務時間が、6 時間を超える場合において少なくとも 45 分、7 時間 45 分を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を勤務時間の途中におかななければならない。

(時間外及び休日の勤務)

第 26 条 所属長は、業務のため臨時に必要な場合においては、職員に対して正規の勤務時間を超えて、又は休日に勤務させることができる。

(出張)

第 27 条 会長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることができる。

2 職員の出張に要する旅費は、協会旅費規程（平成 24 年 4 月 1 日施行。）の定めるところによる。

(配置替え・人事異動)

第 28 条 会長は、業務上必要がある場合は、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 職員は、前項の規定による変更を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(出勤)

第 29 条 職員は定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤・遅参・早退及び休務)

第 30 条 職員は、欠勤し、遅参し、早退し、又は休務しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を得ることができないときは、事後速やかに承認を得なければならない。

第 5 章 休 暇

(休暇の種類)

第 31 条 職員の休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
 - (2) 病気休暇
 - (3) 特別休暇
 - (4) 介護休業等
- (年次有給休暇)

第 32 条 職員（雇用期間が 1 年に満たない臨時補助員、短時間臨時補助員及び非常勤職員を除く。）の年次有給休暇は、1 の年ごとに与える休暇とし、その期間は、年（年度をいう。以下同じ。）20 日とする。ただし、当該年の途中において採用された職員の年次有給休暇の期間は、当該職員の別表第 1 の採用された日の属する月の欄に掲げる区分に応じ、同表の期間に定める期間とする。

2 職員の年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20 日を限度として当該年の翌

年に繰り越すことができる。

- 3 雇用期間が1年に満たない臨時補助員、短時間臨時補助員及び非常勤職員の年次有給休暇は、別表第2のとおりとする。
- 4 パート職員については、これを付与しない。

(病気休暇)

第33条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に与えられる休暇とし、その期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 結核性疾患及び長期の療養を要する癌の場合 1年を超えない範囲内においてその療養に必要と認める期間
- (2) 高血圧症、心臓病その他の慢性疾患及び精神病、神経症で会長が認めた場合 6か月を超えない範囲内においてその療養に必要と認める期間
- (3) 前2号以外の負傷又は病気の場合 3か月を超えない範囲内において療養に必要と認める期間
- (4) 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合 その療養に必要と認める期間

2 病気休暇は、有給休暇とする。

3 臨時補助員、短時間臨時補助員、非常勤職員及びパート職員については、これを付与しない。

(特別休暇)

第34条 特別休暇は、選挙権の行使、慶弔その他の特別な理由により職員が勤務しないことが相当である場合として、別表第3の左欄に掲げる場合に与える休暇とし、その期間は、同欄に掲げる区分に応じ、同表の当該右欄に定める期間とする。

2 特別休暇は有給休暇とする。

3 パート職員については、これを付与しない。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第35条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休暇法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児のための所定労働時間の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、協会育児・介護休業等に関する規則で定める。

3 パート職員については、これを付与しない。

(休暇の単位)

第36条 休暇の単位は1日又は1時間若しくは15分とする。

2 1日を単位としない休暇を日に換算するときは、正規職員、常勤嘱託員及び臨時補助員にあつては、7時間45分をもって1日とし、短時間臨時補助員及び非常勤職員にあつては、6時間をもって1日とする。

第6章 給与等

(職員の給与等)

第37条 職員の給料及び手当は、協会給与規程（平成24年4月1日施行。）の定めるところによる。

2 正規職員の退職金は、協会退職金規程（平成24年4月1日施行。）の定めるところによる。

3 常勤嘱託員の退職金は、協会常勤嘱託員慰労金規程（平成24年4月1日施行。）の定めるところによる。

4 臨時補助員、短時間臨時補助員、非常勤職員及びパート職員には退職金を支給しない。

第7章 安全衛生

(安全衛生の向上)

第38条 協会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、協会が行う安全衛生に関する措置に参加協力し、常に安全の確保及び健康の保持に努めなければならない。

(安全基準)

第 39 条 職員は、常に職場環境の安全整備に留意し、非常用出入口、通路、消火設備等の点検を行い、整理整頓に心掛けるとともに、火気の取扱い及び機械器具の安全確認等、災害防止と安全確保に努めなければならない。

(非常事態の措置)

第 40 条 職員は、火災、盗難その他の非常事態が発生したときは、直ちに臨機の措置を講ずるとともに、上司に報告し、その指示に従わなければならない。

(衛生基準)

第 41 条 職員は、職場の清潔を確保し、整理整頓を行い、衛生環境の保全に留意するとともに、自らの健康増進に努めなければならない。

(健康診断)

第 42 条 会長は、指定した職員に対し、毎年 1 回以上健康診断を行うものとする。

2 会長は、前項に定めるもののほか、必要があると認める場合は、臨時に健康診断又は予防接種を行うことがある。

(健康異常者の取扱い)

第 43 条 会長は、健康診断の結果等に基づき、健康に異常が認められる者又はそのおそれのある者について、休業又は医師の診断を受けさせる等必要な措置を講ずるものとする。

第 8 章 災害補償

(災害補償)

第 44 条 職員が、業務上負傷若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合の災害補償については、法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の定めるところによる。

第 9 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 45 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを表彰する。

- (1) 職務上の功績が顕著と認められるとき。
- (2) 勤務成績が優秀で、他の職員の模範とするに足るとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、特に表彰に値するとき。

(表彰の方法)

第 46 条 表彰は、賞状を授与して行い、併せて賞金又は賞品を授与する。

2 会長は、前項の場合において、必要に応じ、賞金又は賞品の授与に代えて、給与について特別措置を講ずることがある。

(感謝状等の授与)

第 47 条 会長は、特に必要があると認めたときは、長年にわたり協会業務に精励した職員に感謝状及び記念品を贈呈することがある。

(懲戒)

第 48 条 会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒を行うことができる。

- (1) 故意又は業務上の過失により、重大な事故を発生させ、協会に損害を与えたとき。
- (2) 協会の信用を著しく失わせるような行為をしたとき、又は職場の秩序を乱すような行為をしたとき。
- (3) 業務上の義務に違反し、又は業務を怠ったとき。
- (4) 刑事上の罪を犯し、禁錮以上の刑が確定したとき。
- (5) 協会の定める規則、規程等に違反したとき。

(懲戒の種類等)

第49条 懲戒の種類及び内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減額 法に定める範囲内で情状により給与を減額する。
- (3) 停職 6か月以内の期限につき出勤を停止する。この場合において、当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止 昇給を一定期間停止する。
- (5) 降格 職務の等級を下げる。
- (6) 諭旨免職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
- (7) 懲戒免職 予告期間を設けずに解雇する。

2 前項の懲戒の手続きは、その理由を記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。

第10章 研修厚生

(研修)

第50条 会長は、職員に業務上必要な研修を受けることを命ずることができる。

(厚生)

第51条 会長は、職務の能率的運営に資するため、職員の福利厚生を増進を図るものとする。

(被服の貸与)

第52条 会長は、職務に特に必要があると認めるときは、職員に被服を貸与することができる。

2 被服の貸与に係る取扱いについては、会長が別に定める。

第11章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第53条 協会は、労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の規定に基づき、期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約年数が5年を超える職員は、別に定める様式（別表第4）で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することとする。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が、連続して6か月以上ある職員については、それ以前の労働契約期間は通算契約期間に含めないものとし、有期労働契約の期間が1年に満たない職員については、労働契約が締結されていない期間が、別表第5の労働契約が締結されていない期間以前の有期労働契約期間の区分に応じて、それぞれ右欄に掲げる期間に該当するときは、それ以前の労働契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約への雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、60歳（60歳を超えて無期労働契約へ転換した職員にあっては65歳）とし、当該年齢に達した日以後の最初の3月31日に退職する。

4 定年に達した後、引き続いて雇用される職員は、無期労働契約へ転換する権利は発生しない。

第12章 雑 則

(職員の賠償責任)

第54条 職員は、故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。

(補則)

第55条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
 この規則は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 32 条関係）

採用された日の属する月	付与される日数
4 月	2 0 日
5 月	1 8 日
6 月	1 7 日
7 月	1 5 日
8 月	1 3 日
9 月	1 2 日
1 0 月	1 0 日
1 1 月	8 日
1 2 月	7 日
1 月	5 日
2 月	3 日
3 月	2 日

別表第 2（第 32 条関係）

在 職 期 間	左の期間に対して付与される日数
任用の日から 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	1 日
2 月を超え 3 月に達するまでの期間	2 日
3 月を超え 4 月に達するまでの期間	2 日
4 月を超え 5 月に達するまでの期間	1 日
5 月を超え 6 月に達するまでの期間	2 日
6 月を超え 7 月に達するまでの期間	2 日
7 月を超え 8 月に達するまでの期間	1 日
8 月を超え 9 月に達するまでの期間	2 日
9 月を超え 10 月に達するまでの期間	2 日
10 月を超え 11 月に達するまでの期間	1 日
11 月を超え 12 月に達するまでの期間	2 日
計	2 0 日

別表第 3（第 34 条関係）

区 分	期 間
選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める時間又は日
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	その都度必要と認める時間又は日
職員の親族が死亡し 配偶者	10 日以内において必要と認める日。この場合において、

た場合		葬祭のため遠隔の地へ赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加えた日とする。(以下この項において同じ。)
	父母	7日(姻族(生計を一つにする姻族については、血族に準ずる。以下この項において同じ。)の場合は4日)以内において必要と認める日
	子	7日(姻族の場合は2日)以内において必要と認める日
	祖父母、曾祖父母	4日(姻族の場合は2日。職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は7日)以内において必要と認める日
	孫	1日以内において必要と認める時間又は日
	兄弟姉妹	3日(姻族の場合は2日)以内において必要と認める日
	伯叔父母	2日(姻族の場合は1日、職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は7日)以内において必要と認める時間又は日
父母、配偶者及び子(姻族を除く。)の祭日の場合		必要と認める時間又は日
妊娠中又は産後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		妊娠7か月(1月は28日として計算する。以下この条において同じ。)までは4週間に1回、妊娠8か月から9か月までは2週間に1回、妊娠10か月から分娩までは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)のそれぞれについて1日の範囲内において必要と認める時間
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、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合		通勤時間の始め又は終わりににおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
妊娠中の女子職員が妊娠に起因する障害(前条第1項第3号に該当するものを除く。)のため勤務することが著しく困難である場合		10日以内で必要と認める期間
職員が分娩する場合	産前	分娩予定日前8週間(多胎妊娠の場合にあっては10週間)目に当たる日から分娩の日までにおいて必要とする期間
	産後(妊娠4か月以上の分娩とする)	分娩の日の翌日から8週間
職員の妻が分娩した場合(妊娠4か月以上の分娩とする。)		3日以内において必要と認める日
女子職員が生理日において勤務することが困難である場合		1回について3日以内で必要とする日
女子職員が生後1年に達しない生児を育てる場合		1日2回各1時間
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)の規定による交通遮断又は隔離により勤務が不可能となった場合		その都度必要と認める時間又は日
地震、火災、水害その他の非常災害並びに交通機関の		その都度必要と認める時間又は日

別表第5（第53条関係）

労働契約が締結されていない 期間以前の有期労働契約期間	労働契約が締結されていない期間
2か月以下	1か月以上
2か月を超え4か月以下	2か月以上
4か月を超え6か月以下	3か月以上
6か月を超え8か月以下	4か月以上
8か月を超え10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上