

公益財団法人岩手県南技術研究センター職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程

平成 25 年 6 月 3 日

規程第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公益財団法人岩手県南技術研究センターの職員の勤務時間、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)

第 2 条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日まで午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の必要があるときは、臨時に変更することができる。

(休憩時間)

第 3 条 職員の休憩時間は、午後零時から 1 時間とする。

(休日)

第 4 条 職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(年次休暇)

第 5 条 職員の年次休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は一の年において、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) 次号に掲げる職員以外の職員 20 日
- (2) 当該年の中途において新たに職員となったもの別表の採用された月の欄に掲げる区分に応じ、同表の日数の欄に掲げる日数

2 年次休暇（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。

(特別休暇及び病気休暇の基準)

第 6 条 特別休暇の基準は、一関市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 17 年規則第 29 号、以下本条において同じ。）第 8 条の規定の例による。

2 病気休暇の基準は、同規則第 7 条の規定の例による。

(年次休暇及び特別休暇の手続)

第7条 職員が年次休暇を請求しようとするときは年次休暇簿(様式第1号)に、特別休暇を請求しようとするときは休暇願・出勤届(様式第2号)にその理由を記載して前日までに、理事長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりそのいとまがないときは、事後速やかに届けなければならない。

2 年次休暇は、業務の運営に支障があるときは、他の時期に与えることができる。

(病気休暇の手続)

第8条 職員が病気のため休暇を受けようとするときは、休暇願・出勤届(様式第2号)により、あらかじめ理事長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 職員が病気のため引き続き7日以上欠勤するときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。療養の予定期間を経過してもなお出勤することができないときは、さらに診断書を添えて届け出なければならない。

3 病気のため休暇中の職員が出勤しようとするときは、休暇願・出勤届(様式第2号)により届け出なければならない。ただし、引き続き期間が30日以上の場合、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(休暇の単位)

第9条 休暇の単位は、1日又は1時間若しくは15分間とする。

(補則)

第10条 この規程に定めるものを除くほか、職員の勤務時間、休日及び休暇に関しては、一関市職員の勤務時間、休暇に関する条例(平成17年条例第31号)に基づく諸規定を準用する。

附 則

この規程は、平成25年6月3日から施行する。

別表（第5条関係）

採用された月	日 数	採用された月	日 数
1月	20日	7月	10日
2月	18日	8月	8日
3月	17日	9月	7日
4月	15日	10月	5日
5月	13日	11月	3日
6月	12日	12月	2日

様式第1号(第7条関係)

年 次 休 暇 簿

平成 年		請求できる 日 数 等	日 時間	内 訳	前年残日数		日	職 氏名	印	
					本年の日数					日
所 長 印	事務局長 印	請 求 期 間		累 計 日 数 等				内 容	本 人 印	備 考
				日	時間	日	時間			
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								
		月 日 時 分 から								
		月 日 時 分 まで								

様式第2号（第7条、第8条関係）

決 裁 欄	所長	事務局長	事務局員

休暇願・出勤届

平成 年 月 日

職 氏名 印

休暇の期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分
-------	----------------------------------

〔病気休暇〕

届出の内容	① 新たに受ける休暇 ②現在受けている休暇の延長 ③ 出勤 ※該当する番号に○印を記入
傷病名及び区分	区分 ① 業務 ②その他 ※該当する番号に○印を記入
年月日	平成 年 月 日から ※延長の場合は休暇の初日、出勤の場合は出勤日を記入。新規の場合 は不要
※ 診断書の添付が必要な場合 休暇を受けようとするとき（7日以上の場合） 現在受けている休暇を延長しようとするとき（延長の結果7日未満の場合は除く。） 休暇を受けた期間満了により出勤しようとするとき（30日以上の場合） 休暇を受けた期間満了前に出勤しようとするとき（受けた期間7日以上の場合）	

〔特別休暇〕

職員の出産	産前	出産予定日 平成 年 月 日（第 子） ※ 医師又は助産婦の証明書添付・多胎妊娠の場合はその旨 記載のもの
	産後	出産の日 平成 年 月 日 続柄 ※ 医師又は助産婦の証明書添付
年月日	[参考] 育児休業取得予定 ① 有 ② 無 ③未定 （有の場合 平成 年 月 日頃まで） ※ 該当する番号に○印を記入・実際に取得する時点で請求書等 の提出が必要	
忌引	死亡した日 平成 年 月 日 住所・氏名・続柄	
職員の結婚	挙式等の日 平成 年 月 日 相手方住所・氏名・年齢	
その他		