

# 独立行政法人北方領土問題対策協会就業規則

## 目 次

### 第1章 総 則（第1条－第2条）

### 第2章 任 免

#### 第1節 採 用（第3条－第5条）

#### 第2節 休 職（第6条－第9条）

#### 第3節 解雇及び退職（第10条－第17条）

### 第3章 勤 務

#### 第1節 勤務の原則（第18条－第20条の4）

#### 第2節 勤務時間、休憩時間及び休日（第21条－第25条）

#### 第3節 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務（第26条－第30条）

#### 第4節 出勤及び欠勤（第31条－第32条）

#### 第5節 休 暇（第33条－第41条）

#### 第6節 出 張（第42条－第43条）

### 第4章 給与、旅費及び退職手当（第44条－第46条）

### 第5章 表 彰（第47条－第48条）

### 第6章 懲 戒（第49条－第50条）

### 第7章 安全及び衛生（第51条－第57条）

### 第8章 女性職員の健康、安全及び福祉（第58条－第63条）

### 第9章 レクリエーション（第64条）

### 第10章 災害補償（第65条）

### 第11章 研修（第66条）

## 附 則

### 第1章 総 則

#### （目 的）

第1条 この就業規則は、独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」という。）に勤務する職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の労働関係法令及び諸規程の定めるところによる。

- 2 この規則にいう職員とは、第3条の規定により採用された者をいう。ただし、非常勤職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 在宅勤務に関する事項については、別に定めるところによる。

第2章 任 免

第1節 採 用

(採 用)

第3条 職員の採用は、理事長が決定する。

(採用の書類)

第4条 新たに職員に採用された者は、次の各号に記載された書類を提出しなければならない。ただし、採用申し込みの際、既に提出した書類及び国等から人事交流により職員となった者に係る書類（第5号を除く。）については、この限りではない。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 必要に応じ最終の卒業証明書
- 四 健康診断書
- 五 扶養親族届
- 六 誓約書
- 七 身元保証書
- 八 その他人事管理上必要な書類

- 2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第5条 新たに採用された職員については、採用の日から6月以内の試用期間を設ける。ただし、理事長が試用期間を要しないと認めた者については、この限りでない。

- 2 前項による試用期間中に職員として不適格と認められた者は、第13条第3号の規定により解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 休 職

(休 職)

第6条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事長は休職を命ずることができる。ただし、特別な事由があると認めるときは、この限りでない。

- 一 心身の故障のため、長期の休養を要するとき。
- 二 刑事事件に関して起訴されたとき。
- 三 その他理事長が定める事由による。

- 2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。

3 職員を休職にするときは、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。ただし、職員から同意書の提出があったときは、この限りでない。

(休職期間)

第7条 前条第1項第一号の休職期間は休養を要する程度に応じ、同項第三号の休職期間は必要に応じ、3年を超えない範囲内で理事長が定める。ただし、理事長が必要と認めるときは、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内において、その期間を延長することができる。

2 同項第二号の休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

(休職中の身分)

第8条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(復職)

第9条 第7条の休職期間が満了したときは、復職するものとする。

2 第7条の休職期間を満了するまでの間に休職事由が消滅したと認めた場合には、復職を命じなければならない。ただし、第6条第1項第一号の休職については、職員が休職期間満了までに復職を願い出て、医師の診断書等により休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

3 第6条第1項第一号による休職期間中の職員が、復職後出勤日数が20日に満たないで、同一事由により再び欠勤をしたときは、復職を取り消すものとする。

4 復職をさせる場合、理事長は、原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

第3節 解雇及び退職

(当然解雇)

第10条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、解雇するものとする。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となったとき。
- 二 禁錮刑以上の刑に処せられたとき。
- 三 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入したとき。

(その他の解雇)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- 一 職員としての能力を著しく欠くとき。
- 二 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 三 組織若しくは定員の改廃又は予算の減少により過員を生じたとき。
- 四 その他各号に準ずる事由のあるとき。

(解雇の制限)

第12条 第10条及び前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第一号の場合において療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治

癒せず労基法第 81 条の規定による打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- 一 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及びその後 30 日間
- 二 産前産後の女性職員が第 35 条第 6 号及び第 7 号の規定により、休業する期間及びその後 30 日間

#### (解雇の予告)

第 13 条 第 10 条及び第 11 条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

- 一 日々雇い入れられる職員（1 か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 二 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- 三 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

#### (退職)

第 14 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、退職するものとする。

- 一 定年に達したとき。
- 二 辞職を届け出て承認されたとき、又は届け出後 2 週間が経過したとき。
- 三 任期を定めた場合において、その任期が満了したとき。
- 四 本人が死亡したとき。
- 五 第 7 条第 1 項に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき。

#### (定年)

第 15 条 職員の定年は 62 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日（以下「定年退職日」という。）をもって退職とする。

- 2 理事長は、特に業務上必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、1 年を超えない範囲内で期限を定め定年退職日を延長することができる。
- 3 前項の規定による定年退職日の延長は、3 年を越えない範囲内で更新することができるものとする。

#### (再雇用)

第 15 条の 2 前条の規定により退職した者については、職員が希望し、次の各号のいずれにも該当する場合には、1 年を超えない範囲内で雇用期間を定め再雇用することができる。

- 一 勤務に精勤する意欲がある者
  - 二 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないと認められる者
  - 三 勤務成績が良好な者
  - 四 勤続 15 年以上の者
  - 五 過去 3 年間に懲戒処分を受けていない者
- 2 前項の雇用期間は、更新することができる。
  - 3 再雇用職員の雇用期間の末日は、その者が満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日を超えないものとする。

4 前項各号に規定するもののほか、再雇用に関する事項は別に定める。

(希望退職)

第16条 職員は、第14条第2号の辞職を希望するときは、14日前に理事長に届け出なければならない。

(退職後の責務)

第17条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。

### 第3章 勤 務

#### 第1節 勤務の原則

(職務の遂行)

第18条 職員は、この規則を遵守し、誠実に自己の職務に精励しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び諸規程を遵守するとともに、上司の指示に従い職場の秩序を保持し、互いに協力しなければならない。

(遵守事項)

第19条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 協会の名誉を毀損し、又は利益を害すること。
- 二 業務上の機密を漏洩すること。
- 三 職務上必要があるほか、みだりに協会の名称又は自己の職名を使用すること。
- 四 理事長の許可を得ないで他の業務につくこと。
- 五 協会内の秩序及び職場の規律をみだす行為をすること。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第20条 職員は、職場上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第20条の2 職員は、性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第20条の3 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第20条の4 職員は、第20条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 第2節 勤務時間、休憩時間及び休日

### (勤務時間)

第21条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日に当たり7時間45分とし、1週間に当たり38時間45分とする。

### (勤務時間の割り振り)

第22条 前条に規定する勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間の各日に割り振るものとする。

2 職員の始業及び終業時間は、次表のとおりとする。

区分	始業時間	終業時間	
1	8時45分	17時15分	区分2、3に該当しない者
2	9時00分	17時30分	札幌事務所に勤務する者
3	9時15分	17時45分	東京事務局に勤務する者 (事務補佐員を除く)

3 前各項の規定にかかわらず、理事長が職務上必要と認めるとき、又は災害その他やむを得ない事由がある場合には、勤務時間及び始業並びに終業時間を変更することができる。

### (夏の生活スタイル変革に関する取組に対応した勤務時間の割り振りの特例)

第22条の2 毎年7月及び8月における始業及び就業時間は、前条第2項で定められた始業及び就業時間に関わらず、次表のとおりとする。ただし、育児・介護等本人の事情により実施が困難とされる職員については、本条を適用しない。

区分	始業時間	終業時間	
1	8時15分	16時45分	区分2、3に該当しない者
2	8時30分	17時00分	札幌事務所に勤務する者
3	8時45分	17時15分	東京事務局に勤務する者 (事務補佐員を除く)

### (休憩時間)

第23条 職員の休憩時間は、12時15分から13時までとする。

2 1日の勤務時間が8時間を超える場合においては、その超えたときより15分を休憩時間とする。

### (出張中の勤務)

第24条 出張中は、所定の勤務時間を就業したものとみなす。

### (休日)

第25条 休日は、次のとおりとする。

- (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。）

(4) その他特に理事長が指定する日

2 前項の休日は、業務上の都合により他の日に振り替えることがある。

### 第3節 時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務

#### (時間外・深夜・休日勤務)

第26条 業務上必要がある場合は、第22条及び前条の規定にかかわらず時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員であって、超過勤務時間を短いものとするを申し出た者の法定の勤務時間を超える勤務については、人事院規則10-11（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限）「以下「規則10-11」という。」を準用する。

3 前項の場合において、規則10-11第4条第2項及び第7条第2項に規定する職員（「職員」とあるのは、「協会に勤務する職員」と読み替える。）に対する通知並びに同規則第11条第2項及び第4項に規定する勤務時間制限開始日の変更及び職員（「職員」とあるのは、「協会に勤務する職員」と読み替える。）に対する通知は、東京事務所においては事務局長が、札幌事務所においては札幌事務所長が行うものとする。

4 第2項の場合において、職員が、規則10-11第4条第1項、第7条第1項及び第11条第1項に規定する請求並びに同規則第5条第3項、第8条第3項及び第12条第3項に規定する届出（それぞれ同規則第13条において準用する届出を含む。）を行うときは、それぞれ、早出遅出勤務請求書・深夜勤務制限請求書・超過勤務制限請求書（別記様式第1号）及び育児又は介護の状況変更届（別記様式第2号）を、東京事務所においては事務局長へ、札幌事務所においては札幌事務所長へ提出するものとする。

5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員であって、請求のあった者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業に従事させることはない。

#### (深夜業の制限)

第27条 満18歳未満の職員は、深夜に就業させることはない。

#### (災害時の勤務)

第28条 災害その他避けることのできない事由によって、一定の勤務時間を超えて、又は特定された休日に職員に勤務を命ずることがある。ただし、労基法33条第1項、又は同法第35条第1項の手続きを必要とするものについては、その手続きを行わずに勤務を命ずることはできない。

#### (時間外・休日・深夜勤務の手当)

第29条 第26条及び前条の規定により勤務したときは、その時間又はその日の勤務に対し給与規程の定めるところにより手当を支給する。ただし、休日を振り替えたときは、この限りでない。

2 勤務時間の延長となる基準時刻は、第22条第2項の区分により、区分1の職員は17時15分より、区分2の職員は17時30分より、区分3の職員は17時45分とする。

3 深夜勤務とは、22時より5時までをいう。

(適用除外)

第30条 特殊勤務者（守衛、運転手等）の勤務時間外手当及び休日勤務手当の支給については、必要に応じて別に定める。

#### 第4節 出勤及び欠勤

(出勤及び出勤簿)

第31条 職員は、定時までに出勤し、直ちに出勤簿に押印しなければならない。

(欠勤等の特例)

第32条 天災事変その他職員の責に帰することのできない災害及び理事長の認めた事由による遅刻、早退又は欠勤は、正規の出勤として取り扱うことができる。

#### 第5節 休暇

(休暇の種類)

第33条 職員の休暇の種類は、年次休暇、特別休暇、病気休暇及び介護休暇とする。

(年次休暇)

第34条 職員は、毎年1月1日から12月31日まで（以下「一の年」という。）の間において、20日の年次休暇を受けることができる。ただし、年の途中において採用された職員の当該年における年次休暇の日数は、次表のとおりとする。

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

2 年次休暇は、20日を限度（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 人事交流により国等から引き続き職員となった者の年次休暇の日数は、20日に当該年の前年における年次休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあっては、20日）を加えて得た日数から、職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）とする。

4 第1項及び第2項の年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち5日について、協会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第40条第1項の規定による年次休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第35条 職員は、次表の一に掲げる事由により勤務日又は勤務時間中に勤務しない場合には、それぞれ当該各号に規定するところにより、その勤務しない日又は時間は、特別休暇として休暇の付与を受けることができる。

〔B  
表〕

事 由	期 間
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	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	必要と認められる期間
3 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等の場合	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	一の年につき5日の範囲内の期間
<p>(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の被災者を支援する活動</p>	
<p>(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的の障害がある者又は負傷し、若しくは疫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理事長が承認したものにおける活動</p>	
<p>(3) (1)及び(2)に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疫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</p>	
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場合	結婚の日の5日前から結婚の日の1月を経過するまで期間内の連続する5日
5-2 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	一の年において5日（当該通院等が体外受精や顕微授精を受ける場合等の不妊治療に係るものである場合にあつては、十日）の範囲内の期間

<p>6 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女性職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>
<p>7 女性職員が出産した場合</p>	<p>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。）</p>
<p>8 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあつては、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。）であつ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養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第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。）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、労基法第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日に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）</p>
<p>9 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。）の出産に伴う場合</p>	<p>職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの2日の範囲内の期間（1日ごとに分割することができる。）</p>

<p>10 職員の妻が出産する場合であっ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。）を養育する場合</p>	<p>当該期間内における5日の範囲内の期間</p>
<p>11 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疫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</p>	<p>一の年において5日（その養育する小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</p>
<p>12 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹及び職員又は配偶者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、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下、この項において「要介護者」という。）の介護、通院の付添い、介護サービスの提供をうけるために必要な手続きの代行その他要介護者の必要な世話を行う職員が、当該世話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</p>	<p>一の年において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</p>
<p>13 職員の次に掲げる親族が死亡した場合で、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</p>	<p>親族に応じ次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</p>
<p>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ものを含む。以下この項及び次条において同じ。）</p>	<p>7日</p>
<p>父母</p>	
<p>子</p>	<p>5日</p>
<p>祖父母</p>	<p>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つては、7日）</p>
<p>孫</p>	<p>1日</p>
<p>兄弟姉妹</p>	<p>3日</p>

	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つては、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つては、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つては、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つては、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
14	職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）	1日の範囲内の期間
15	職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を行う場合	一の年における、週休日、勤務時間法第13条の2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超勤振休時間が指定された勤務日等、休日及び振休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間
16	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	7日の範囲内の期間
	職員の現住所が滅失し、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場合	
	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場合	
17	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場合	必要と認められる期間
18	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場合	必要と認められる期間
19	その他前各号に掲げる場合のほか、理事長が必要と認めた場合	必要と認められる期間

(病気休暇)

第 36 条 職員は、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おいて、必要最小限度の期間で、病気休暇を受けることができる。

(介護休暇)

第 37 条 職員は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他職員と同居している次の各号に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合において、介護休暇を受けることができる。

一 祖父母、孫及び兄弟姉妹

二 職員又は配偶者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、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子。

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する 6 月の期間内において必要と認められる期間とする。

(休暇の単位)

第 38 条 年次休暇の単位は、1 日又は 1 時間単位とする。

2 特別休暇及び病気休暇の単位は、必要に応じて 1 日、1 時間又は 1 分とする。

3 介護休暇の単位は、1 日又は 1 時間単位とする。ただし、1 時間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の 4 時間の範囲とする。

(休暇の請求等)

第 39 条 年次休暇、特別休暇（第 35 条第 1 項の表の事由 6 及び 7 を除く。次表第 2 項及び第 3 項において同じ。）又は、病気休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して理事長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、その事由を附して事後において承認を求めることができる。

2 第 35 条第 1 項の表の事由 6 の申出は、あらかじめ休暇簿に記入して理事長に対し行わなければならない。

3 第 35 条第 1 項の表の事由 7 に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに理事長に届け出るものとする。

4 介護休暇の承認を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して 1 週間前の日までに、休暇簿に記入して理事長に請求しなければならない。

5 前項の場合において、第 37 条第 2 項に規定する介護を必要とする一の継続する状態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 週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

(休暇の承認)

第 40 条 年次休暇及び介護休暇については、その時期につき、理事長の承認を受けなければならない。この場合において、理事長は業務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

- 2 特別休暇及び病気休暇については、理事長の承認を受けなければならない。
- 3 理事長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第 35 条又は第 36 条に定める場合に該当すると認められるときは、これを承認しなければならない。ただし、業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と思われる場合は、この限りでない。
- 4 理事長は、特別休暇、病気休暇及び介護休暇について、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。

(育児休業、育児時間及び育児短時間勤務)

第 41 条 職員は、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、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条に定める育児休業を行うことができる。

- 2 職員は、国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）（以下「育休法」という。）第12条に定める育児短時間勤務、第26条に定める育児時間を行うことができる。
- 3 第1項及び第2項に規定する育児休業、育児短時間勤務及び育児時間（以下「育児休業等」）に係る承認や延長等に関する定めについては、育休法の定めるところによる。
- 4 育児休業等の申請や承認等に関する手続について、人事院規則19-0（職員の育児休業等）を準用し、同規則第4条第5号又は第18条第6号に規定する育児休業等計画書、第10条第2項（第22条（第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）に規定する養育状況変更届、第5条第1項（第6条において準用する場合を含む。）に規定する育児休業承認請求書、第20条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書又は第20条第1項に規定する育児時間承認請求書の様式を、それぞれ、別記様式第3号、別記様式第4号、別記様式第5号、別記様式第6号又は別記様式第7号に置き換える。
- 5 第4項に規定する各様式の文書の保管は3年とする。

第6節 出張

(出張命令)

第 42 条 理事長は、業務上必要がある場合は、職員に対して出張を命ずることがある。

- 2 前項の規定により出張を命ぜられた者には旅費を支給する。
- 3 出張中に用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに連絡し、上司の指示を受けなければならない。ただし、指示を受けることができなかつたときは、帰任後直ちに報告し承認を受けるものとする。

(出張報告)

第 43 条 職員が出張したときは、速やかに口頭又は文書でその処理てん末を報告しな

なければならない。

#### 第4章 給与、旅費及び退職手当

(給与規程)

第44条 職員の給与については、別に定める給与規程による。

(旅費規程)

第45条 職員の旅費については、別に定める旅費規程による。

(退職手当支給規程)

第46条 職員の退職手当については、別に定める退職手当支給規程による。

#### 第5章 表彰

(表彰)

第47条 職員が次の各号の一に該当すると認められたときは、理事長はこれを表彰する。

- 一 永年勤続し勤務成績が特に優れているとき。
- 二 善行があり職員の模範となるとき。
- 三 災害を未然に防止し、又は非常の際、特に功労があったとき。
- 四 国家的、社会的功績があり、協会の名誉となる行為があったとき。
- 五 その他前各号に準ずる行為で理事長が表彰することを適当と認めたとき。

(表彰の方法)

第48条 表彰は、賞状を授与してこれを行い、賞状には副賞を附することがある。

2 表彰の実施に関し、必要な事項は別に定める。

#### 第6章 懲戒

(懲戒処分)

第49条 職員が、この規程の禁止規定に違反し、又は職務上の義務の履行を怠ったときは、理事長はその情状に応じて戒告、減給、停職及び懲戒免職の懲戒処分を行うことができる。

- 一 戒告は、始末書を徴し将来を戒める。
- 二 減給は、始末書を取り1回については平均賃金（労基法第12条による。）の1日分の半額の減給を行う。ただし、その総額が当該支払期間の総収入の10分の1を超えることはない。
- 三 停職は、1年以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合には、当該期間中の給与は支給しない。
- 四 懲戒免職は、予告しないで免職する。

(損害賠償)

第50条 協会は、職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、情状によりその損害の全部又は一部を減免することがある。

## 第7章 安全及び衛生

### (安全・衛生の心得)

第51条 職員は、安全、衛生に関する法令を守り、職場の安全、衛生に努めなければならない。

### (災害の防止)

第52条 職員は、災害の予防に万全を期し、次の事項を守らなければならない。

- 一 事務所内で許可なく火気の使用をしないこと。
- 二 許可された場所以外で喫煙をしないこと。
- 三 火気を使用したときは、確実に残火を始末すること。

### (非常時の処置)

第53条 職員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに火元責任者に報告し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

### (火元責任者)

第54条 協会に火気取締のため火元責任者を置き、総務課長をあてる。

### (就業禁止)

第55条 理事長は、次の各号の一に該当する者については、その就業を禁止しなければならない。ただし、第1号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。

- 一 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - 二 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
  - 三 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれのあるものにかかった者
  - 四 前各号に準ずる疾病で、就業することが不相当と認められる者
- 2 理事長は、前項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ医師等の意見を聴かななければならない。
- 3 第1項の就業禁止の命令を受けた期間については、出勤したものとみなす。

### (伝染病の届出)

第56条 職員は、自己又は同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は、直ちに理事長に届け出なければならない。

### (健康診断)

第57条 職員は、協会が毎年定期的又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 理事長は、前条の健康診断の結果等に基づき必要があると認められる場合、その他保健衛生上必要があると認められる場合には、その職員に必要な措置を取らなければならない。

- 3 理事長は、職員が請求した場合には、総合的な健康診断を受けるために勤務しないことを承認しなければならない。
- 4 前項の規定により勤務しないことを承認することができる時間は、1日の範囲内で理事長が必要と認める時間とする。ただし、特別な事情があると理事長が認める場合においては、理事長が必要と認める日数の範囲内で必要と認める時間とする。

## 第8章 女性職員の健康、安全及び福祉

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

第58条 理事長は、生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、その者を生理日に勤務させてはならない。

(妊産婦である女性職員等の就業制限)

第59条 理事長は、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という。）職員を妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

(妊産婦である女性職員等の時間外勤務の制限)

第60条 理事長は、妊産婦である女性職員が請求した場合には、第26条に規定する勤務時間以外の勤務をさせてはならない。

(妊産婦である女性職員の健康診査)

第61条 理事長は、妊産婦である女性職員が請求した場合には、その者が母子健康法（昭和44年法律第141号）第10条に規定する保険指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるため勤務しないことを承認しなければならない。

(妊産婦である女性職員の業務軽減)

第62条 理事長は、妊産婦である女性職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務等に就かせなければならない。

(妊娠中の女性職員の通勤緩和)

第63条 理事長は、妊産婦である女性職員が請求した場合には、その者の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るときは、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければならない。

## 第9章 レクリエーション

(レクリエーション)

第64条 理事長は、勤務時間内においてレクリエーション行事を実施する場合には、職員が当該行事に参加するために必要な時間、勤務しないことを承認することができる。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第 65 条 職員の業務上の災害若しくは通勤による災害の補償については、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り、同法の各災害補償を行う。

## 第 11 章 研修

(研修)

第 66 条 職員は、業務上必要な研修の受講を命じられた場合は、これを受けなければならない。

附 則

この規則は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 12 月 10 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 34 条第 4 項の規定は、平成 31 年 4 月 1 日以後に付与された年次有給休暇について適用する。

附 則

この規則は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

早出遅出勤務請求書

深夜勤務制限請求書

超過勤務制限請求書

殿 請求年月日 年 月 日		
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"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 を請求します。		
請求者 所属 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 (□出産予定日)
	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"/> 有 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において終業している  <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っては、14週間）又は産後8週間以内である。                 </div> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 毎日 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	深夜勤務の制限	
	超過勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)
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  時 分終業	【理由】
(注) 1 について 「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」の□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深夜勤務の制限を請求の場合において記入する。 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日以前の日を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。		

育児又は介護の状況変更届

年 月 日 届出

殿

所属  
氏名

次のとおり  早出遅出勤務  
 深夜勤務の制限  
 超過勤務の制限 に係る  子の養育  
 要介護者の介護 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  家事審判事件の終了  
 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 )
- 子と同居しなくなった
- 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
- 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

- 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

## 育児休業等計画書

(任命権者)		提出年月日		年	月	日
殿		所属				
		役職				
		氏名				
<p>育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。</p> <p>なお、下記の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。</p>						
1 請求の別		<input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 請求に係る子						
子の氏名				生年月日	年	月
3 請求者の計画						
請求期間		年	月	日から	年	月
再度の請求予定期間		年	月	日から	年	月
4 備考						

- (注) ① 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。
- ② 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- ③ 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。



育 児 休 業 承 認 請 求 書

(任 命 権 者)		請 求 年 月 日	年 月 日
殿		請 求 者 所 属	
下 記 の と お り 育 児 休 業 の 承 認 を 請 求 し ま す 。		役 職	
育 児 休 業 の 期 間 の 延 長		氏 名	
1 請 求 に 係 る 子	氏 名	_____	
	続 柄 等	_____	
	生 年 月 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日 生	
2 請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育 児 休 業 の 承 認 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 育 児 休 業 の 期 間 の 延 長</span> <input type="checkbox"/> 再 度 の 育 児 休 業 の 承 認 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 再 度 の 育 児 休 業 の 期 間 の 延 長</span> (再 度 の 育 児 休 業 、 再 度 の 育 児 休 業 の 期 間 の 延 長 、 非 常 勤 職 員 の 1 歳 6 か 月 ま だ の 子 の 育 児 休 業 又 は 非 常 勤 職 員 の 2 歳 ま だ の 子 の 育 児 休 業 が 必 要 な 事 情 を 記 入 )		
3 請 求 期 間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 か ら _____ 年 _____ 月 _____ 日 ま で		
4 既 に 育 児 休 業 を し た 期 間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 か ら _____ 年 _____ 月 _____ 日 ま で _____ 年 _____ 月 _____ 日 か ら _____ 年 _____ 月 _____ 日 ま で		
5 配 偶 者	氏 名	_____	
	育 児 休 業 の 期 間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 か ら _____ 年 _____ 月 _____ 日 ま で	
6 備 考	_____		

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	役 職 _____ 氏 名 _____
決裁欄		

(育児休業承認請求書の裏面)

記入上の注意

- この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 「2 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、人事院規則19-0(職員の育児休業等)(以下「規則」という。)第3条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、規則第3条の4の規定に該当してする育児休業をいう(5において同じ。)
- 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、所属、官職、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(規則第3条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員(当該期間内に産後休暇(人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第22条第1項第7号又は人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第4条第1項第11号に掲げる場合における休暇をいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。)、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 該当する口には✓印を記入すること。

別記様式第6号(第41条関係)

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者) 殿 _____		請求年月日 _____年____月____日
育児短時間勤務の承認 下記のとおり		請求者所属 _____
育児短時間勤務の期間の延長		役職 _____
		氏名 _____
1 請求に係る子	氏名	_____
	続柄等	_____
	生年月日	_____年____月____日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入) _____	
	_____	
3 請求期間	_____年____月____日から _____年____月____日まで	
4 勤務の形態	週 _____時間 _____分勤務 (育児休業法第12条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態)	
勤務の日及び時間帯	月 ( _____ : _____ ~ _____ : _____ )      火 ( _____ : _____ ~ _____ : _____ ) 水 ( _____ : _____ ~ _____ : _____ )      木 ( _____ : _____ ~ _____ : _____ ) 金 ( _____ : _____ ~ _____ : _____ )	
5 既に育児短時間勤務をした期間	_____年____月____日から _____年____月____日まで	
	_____年____月____日から _____年____月____日まで	
6 備考	_____	

- (注) ① この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- ② 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- ③ 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難い場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- ④ 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- ⑤ 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	_____年____月____日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	_____年____月____日	役職 _____
		氏名 _____

育児時間承認請求書

(任命権者) 殿 請求年月日 元号 年 月 日 請求者所属 下記のとおりに育児時間の承認を請求します。 役職 氏名				
1 請求に係る子	氏名			
	続柄等			
	生年月日	年 月 日生		
2 請求の内容	期 間		時 間	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分 ~ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	午後	時 分 ~ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分 ~ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	午後	時 分 ~ 時 分
3 備考				

- (注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件に係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- ② 育児時間の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ③ 該当する□には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	役職	
		氏名	

