

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）
第 2 章 任用（第 4 条・第 5 条）
第 3 章 服務
 第 1 節 通則（第 6 条－第 12 条）
 第 2 節 執務（第 12 条－第 18 条）
 第 3 節 在籍専従許可及び営利企業等の従事許可（第 19 条－第 21 条）
第 4 章 勤務日、勤務時間及び休暇
 第 1 節 勤務時間（第 22 条－第 34 条）
 第 2 節 常勤職員及び再任用短時間勤務職員の休暇等（第 35 条－51 条）
 第 3 節 会計年度任用職員の休暇等（第 52 条－第 58 条）
第 5 章 給与及び旅費（第 59 条・第 60 条）
第 6 章 退職（第 61 条）
第 7 章 研修（第 62 条）
第 8 章 安全及び衛生（第 63 条－第 65 条）
第 9 章 災害補償等（第 66 条－第 68 条）
第 10 章 雑則（第 69 条－第 77 条）
附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、つがる西北五広域連合病院事業（以下「病院事業」という。）に従事する職員のうち、つがる西北五広域連合病院事業の設置等に関する条例（平成 22 年つがる西北五広域連合条例第 4 号）第 3 条に規定する病院運営局に勤務する者の就業上の諸条件及び規律等に関し必要な事項を定めるものとする。

（就業規程の遵守）

第 2 条 つがる西北五広域連合病院事業管理者（以下「管理者」という。）は、この規程の定めるところにより職員を就業させる義務を負う。

2 職員は、この規程を遵守しなければならない。

（定義）

第 3 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 職員 病院事業に従事する職員をいう。
- (2) 常勤職員 病院事業職員のうち、つがる西北五広域連合職員定数条例（平成 11 年つがる西北五広域連合条例第 4 号）第 3 条に規定する職員定数に含まれるものをいう。
- (3) 再任用短時間勤務職員 病院事業職員のうち、地方公務員法（昭和 25 年法律第 26

1号。以下「法」という。)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるものをいう。

- (4) 会計年度任用職員 病院事業職員のうち、法第22条の2第1項に定める会計年度任用職員をいう。
- (5) パートタイム会計年度任用職員 病院事業職員のうち、法第22条の2第1項第1号に定める会計年度任用職員をいう。
- (6) フルタイム会計年度任用職員 病院事業職員のうち、法第22条の2第1項第2号に定める会計年度任用職員をいう。

第2章 任用

(任用)

第4条 会計年度任用職員は、その職務を適切に処理及び遂行するための必要な知識及び技能を有する者のうちから、選考の上、管理者が任用する。

- 2 会計年度任用職員の任用期間は1年以内とし、かつ2会計年度にわたることはできないものとする。
- 3 会計年度任用職員の採用は、全て条件付のものとし、当該会計年度任用職員がその職において1か月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。
- 4 前項の条件付採用期間の開始後1か月間において実際に勤務した日数が15日に満たない会計年度任用職員については、その日数が15日に達するまでの間、条件付採用期間を延長するものとする。ただし、期間の延長は、当該会計年度任用職員の任期を超えることができない。
- 5 会計年度任用職員の任用期間が、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間に満たない場合には、当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で、当該期間の範囲内において、その任期を更新することができる。
- 6 会計年度任用職員として任用された者については、客観的な能力の実証を経た上で、新たな会計年度において、再度任用することができる。
- 7 前項の規定による再度任用の場合にあっても、第3項の条件付採用が適用されるものとする。

(人事発令通知書)

第5条 パートタイム会計年度任用職員の人事発令通知書は、人事発令通知書(様式第1号)のとおりとする。

- 2 フルタイム会計年度任用職員の人事発令通知書は、人事発令通知書(様式第2号)のとおりとする。
- 3 前条第4項の規定に基づき、会計年度任用職員の任期を更新する際の人事発令通知書は、人事発令通知書(様式第3号)とする。

第3章 服務

第1節 通則

(服務の原則)

第6条 職員は、病院事業の経営の基本原則を自覚し、その職務の遂行に当たっては、全体の奉仕者としての自覚をもち、かつ、関係法令、条例、規則及び公営企業管理規程等を遵

守し、並びに上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公平に、その職務を遂行しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するに当たっては、常に創意工夫し、能率の発揮及び増進に努めるとともに、病院事業の能率的な運営に寄与しなければならない。

(サービスの宣誓)

第7条 新たに職員となった者は、つがる西北五広域連合職員のサービスの宣誓に関する条例(平成11年つがる西北五広域連合条例第7号)の規定により宣誓しなければならない。

2 前項のサービスの宣誓にあたっては、管理者又は管理者の定める上級の公務員の面前での宣誓書の署名を要さず、署名をした宣誓書を提出することで足りるものとする。

3 第4条第6項の規定に基づき再度の任用となった会計年度任用職員の第1項のサービスの宣誓については、先の任用に際して行ったサービスの宣誓をもって、これを行ったものとみなす。

(新規採用職員の提出書類)

第8条 新たに採用された職員のうち常勤職員は、採用の日から速やかに次に掲げる書類を管理者に提出しなければならない。

(1) 宣誓書

(2) 履歴書

(3) 住民票

(4) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める書類

2 新たに採用された職員のうち会計年度任用職員は、任用の日から速やかに次に掲げる書類を管理者に提出しなければならない。

(1) 宣誓書

(2) 前号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める書類

(着任)

第9条 新たに採用された職員又は転任を命ぜられた職員は、速やかに着任しなければならない。

2 前項に規定する職員で特別の理由により転任の発令を受けた日から3日以内に着任できない場合は、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

(事務引継)

第10条 常勤職員及び再任用短時間勤務職員は、転任、休職、退職等の場合は、別に定めるもののほか、速やかにその担任する事務について事務引継書(様式第4号)を作成し、関係書類を添えて、後任者又は上司の指名する職員に引き継がなければならない。

2 前項の常勤職員及び再任用短時間勤務職員は、前項の事務引継が終わったときは、事務引継書を上司に届け出なければならない。

(履歴事項の異動届等)

第11条 職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、免許、資格その他履歴事項に異動があったときは、履歴事項異動届(様式第5号)により管理者に届け出なければならない。

2 職員は、履歴書に記載された履歴事項について誤りを発見したときは、履歴事項訂正願(様式第6号)により管理者に願い出なければならない。

(個人情報保護)

第12条 職員は、つがる西北五広域連合個人情報保護条例(平成18年つがる西北五広域連合条例第5号)の規定に基づき、個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、人事異動又は退職に際して、自らが管理していた個人情報に関する書類及びデータを、第10条第1項に規定する事務引き継ぎの際に引き継ぎし、又は廃棄しなければならない。

第2節 執務

(出勤)

第13条 職員は、始業時間までに出勤するとともに、出勤し、及び退庁したときは、自ら自動式時間記録機により出勤時間及び退庁時間を記録しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、公務その他やむを得ない理由により自動式時間記録機に記録することができないときは、職員は速やかに所属長に届け出なければならない。

(欠勤)

第14条 職員は、第51条の規定による場合を除き、家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ欠勤届(様式第7号)を管理者に提出しなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない理由により、あらかじめ、提出することができないときは、所属長に欠勤する旨、連絡するとともに、事後速やかに欠勤届を提出しなければならない。

(執務上の心得)

第15条 職員は、勤務時間(休憩時間を除く。以下この条において「勤務時間」という。)中みだりに執務場所を離れてはならない。

- 2 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは、上司の承認を受けるものとする。一時離席しようとする場合においても、その旨を上司に届け出るなど常に自己の所在を明らかにしておくよう心掛けなければならない。
- 3 職員はその身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、勤務中、原則として常につがる西北五広域連合病院事業職員の証に関する規程(平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第8号)による職員の証又はこれに代わるものとして自己の所属、職及び氏名を明らかにした名札を原則として胸部に着用しなければならない。ただし、つり下げひもによる着用も可とする。

(執務環境の整理等)

第16条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心掛けなければならない。

- 2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。

(退庁時の処置)

第17条 職員は、別段の定めがない限り、勤務時間が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

- (1) 文書及び物品等を所定の場所へ格納すること。
- (2) 火気の始末、消灯、戸締り等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

- 2 職員は、第26条に規定する勤務を命ぜられて執務する場合において、当該勤務を終えたときは、前項各号に掲げる処置をして速やかに退庁しなければならない。

(復命)

第18条 出張した職員は、命令された用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、上司の命に応じて復命書を提出しなければならない。

第3節 在籍専従許可及び営利企業等の従事許可

(在籍専従許可の申請等)

第19条 常勤職員は、労働組合の役員として、当該労働組合の業務に専ら従事するため、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書の許可（以下「在籍専従許可」という。）を受けようとするときは、在籍専従許可申請書（様式第8号）により管理者に申請しなければならない。

2 在籍専従許可を受けた常勤職員が、その許可の有効期間中に労働組合の役員として当該労働組合の業務に専ら従事する者でなくなったときは、直ちに在籍専従資格喪失届出書（様式第9号）により管理者に届け出なければならない。

(営利企業への従事等の届出)

第20条 パートタイム会計年度任用職員は、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は事業若しくは事務に従事することにより報酬を得る場合は、管理者に対し、その概要を届け出なければならない。

2 管理者は、届出の内容を確認した上で、パートタイム会計年度任用職員の職務の執行に必要な範囲内で、必要な指示を行うことができる。

(営利企業等の従事許可)

第21条 常勤職員、再任用短時間勤務職員及びフルタイム会計年度任用職員は、法第38条第1項に規定する営利企業等の従事許可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可願（様式第10号）により管理者に願い出なければならない。

第4章 勤務日、勤務時間及び休暇

第1節 勤務時間

(勤務日及び勤務時間)

第22条 職員の勤務日及び勤務時間は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

(1) 常勤職員及びフルタイム会計年度任用職員 勤務日は、つがる西北五広域連合の休日に関する条例（平成11年つがる西北五広域連合条例第1号。以下「休日条例」という。）で定める休日以外の日とし、勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

(2) 再任用短時間勤務職員 勤務日は、休日条例で定める休日以外の日とし、勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、管理者が定めるものとする。

(3) パートタイム会計年度任用職員 勤務日は、休日条例で定める休日以外の日とし、勤務時間は、週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分を超えない範囲で管理者が定める。

2 管理者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間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、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

3 職員の始業及び終業の時間並びに休憩時間は、別表第1のとおりとする。ただし、業務その他の都合により所定の労働時間を超えない範囲で始業及び終業時間を変更することができる。

4 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項に規定する勤務時間により難しいものに

については、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において、業務の都合によるときは、管理者が前日までに通知する。

- 5 第3項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該勤務箇所の特异性がある場合においては、一斉に与えないことができる。
- 6 第1項の規定にかかわらず、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10条第3項の規定により、同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、管理者が定める。

（週休日）

第23条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、管理者は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務の内容に従い、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ものとし、再任用短時間勤務職員については、日曜日及び土曜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 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号ただし書に規定する職務の特殊性により特別の形態で勤務する必要がある職員（育児短時間勤務職員等を除く。）の週休日は、月の初日から末日までの期間を通じ、当該月における日曜日及び土曜日の総日数とする。
- 3 管理者は、業務の運営上の事情により第1項の規定によることが困難である場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日（育児短時間勤務職員等にあつては8日以上で当該育児短時間勤務の内容に従った週休日、再任用短時間勤務職員にあつては8日以上）の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き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16時間を超えないようにして、前条第1項第1号本文に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振らなければならない。ただし、職務の特殊性（育児短時間勤務職員等にあつては、当該育児短時間勤務の内容）により、4週間ごとの期間につき8日（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、8日以上）の週休日を設け、又は当該期間につき同項に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振ることが困難である職員について、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合で週休日（育児短時間勤務職員等にあつては、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合で当該育児短時間勤務の内容に従った週休日）を設け、及び当該期間につき、勤務時間を割り振られた日が引き続き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16時間を超えないようにして、同項に規定する勤務時間となるように勤務時間を割り振る場合には、この限りでない。

（週休日の振替等）

第24条 管理者は、職員に前条の規定により週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、勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち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6月後の日までの期間内にある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当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4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。

2 管理者は、週休日の振替（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（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、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

3 管理者は、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。

（休日の代休日）

第25条 管理者は、職員に勤務日のうち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（以下「祝日法による休日」という。）又は祝日法による休日を除く12月29日から翌年の1月3日までの日（以下この条及び次条において「休日」と総称する。）である勤務日に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について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（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日（第27条第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及び休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 管理者は、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。

（時間外勤務）

第26条 管理者は、業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務することを命ずることができる。その場合、あらかじめ時間外勤務等命令（実績）簿（様式第11号）により勤務を命じなければならない。なお、緊急やむを得ない事由等により時間外勤務を行った場合は、その翌日（その日が週休日等の出勤しない日に当たるときは、その日後において最初に出勤する日）にその旨を所属長に報告しなければならない。

2 当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、業務のため臨時又は緊急の必要があり、当該職員に勤務することを命じなければ業務の運営に支障が生じると認められるときに限り、正規の勤務時間以外の勤務時間において当該職員に勤務することを命じることができる。

3 管理者は、前項の規定に基づき正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務することを命ずる場合には、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。

（時間外勤務代休時間）

第27条 管理者は、つがる西北五広域連合病院企業職員の給与の種類及び基準に関する条

例施行規程（平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第18号。以下「給与規程」という。）第42条第4項の規定により時間外勤務手当を支給すべき常勤職員に対して、次条で定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、同項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次条第1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内にある勤務日等（休日及び代休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された常勤職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

（時間外勤務代休時間の指定）

第28条 管理者は、前条第1項の規定により時間外勤務代休時間を指定する場合には、同項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日を除く。第3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規程第42条第4項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第5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）給与規程第42条第1項第1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25を乗じて得た時間数

（2）給与規程第42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

2 前項の場合において、その指定は、1時間、4時間又は7時間45分を単位として行うものとする。

3 管理者は、前条第1項の規定により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、同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内について行わなければならない。ただし、管理者が業務の運営並びに常勤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。

4 管理者は、常勤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。

5 管理者は、前条第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした常勤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、当該常勤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。

6 時間外勤務代休時間の指定の手續に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

（育児を行う常勤職員の早出遅出勤務）

第29条 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により常勤職員が当該常勤職員との間における同項に規定する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、当該常勤職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第1項に規定する里親である職員に委託されている児童のうち、当該常勤職員が養子縁組によって養親となることを希望している者及び児童の親その他の同法第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1項に規定する里親のうち養子縁組によって養親となることを希望している者として当該児童を委託することができない常勤職員に同条第2項に規定する養育里親として同法第27条第1項第3号の規定により委託されている者を含む。以下この条及び第27条、第29条、第30条、第32条、第33条において同じ。)を養育する常勤職員又は小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部に就学している子を養育する常勤職員であって、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、児童福祉法施行規則(昭和23年厚生省令第11号)第19条第3号に規定する事業における相互援助活動を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第8項に規定する児童デイサービスを行う事業若しくは同法第77条第1項に規定する地域生活支援事業のうち日中一時支援事業を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子(各事業を利用するものに限る。)を出迎えるために赴き、又は見送るために赴く常勤職員が、その子を養育するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、当該常勤職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、常勤職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。以下同じ。)をさせるものとする。

2 前項の規定による請求は、子が出生する前においてもすることができるものとする。

(育児を行う常勤職員の早出遅出勤務の請求手続等)

第30条 前条第1項の規定による請求は、早出遅出勤務請求書(様式第12号)により、早出遅出勤務を請求する1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、あらかじめ行うものとする。

2 前項の請求があった場合においては、管理者は、業務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした常勤職員に対し通知しなければならない。この場合において、当該通知後に業務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした常勤職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 管理者は、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、当該請求をした常勤職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

4 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、次の各号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) 前2号に掲げる場合のほか、当該請求をした常勤職員が前条第1項に規定する常勤職員に該当しなくなった場合

(4) 当該請求をした常勤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

(5) 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まま児童福祉法第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養子縁組の成立前の監護対象者でなくなった場合

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、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、常勤職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を、育児又は介護の状況変更届(様式第13号)により、管理者に届け出なければならない。

7 第3項の規定は、前項の届出について準用する。

(介護を行う常勤職員の早出遅出勤務の請求等)

第31条 管理者は、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。以下この項において同じ。)、父母、子、配偶者の父母その他次に掲げる者(第2号に掲げる者にあつては、常勤職員と同居しているものに限る。)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(以下「要介護者」という。)を介護する常勤職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、業務の運営に支障がある場合を除き、当該常勤職員に当該請求に係る早出遅出勤務をさせるものとする。

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(2) 常勤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常勤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 前条(第4項第3号及び第4号を除く。)の規定は、前項の請求について準用する。この場合において、同項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第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常勤職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

第32条 管理者は、3歳に満たない子を養育する職員が、当該子を養育するために請求した場合には、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著しく困難である場合を除き、第26条に規定する勤務(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を除く。以下「時間外勤務」という。)をさせてはならない。

2 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子を養育するために請求した場合には、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著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。

3 前2項の規定による請求は、子が出生する前においてもすることができるものとする。

(育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求等)

第33条 職員は、時間外勤務の制限を請求する1の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」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、時間外勤務制限開始日の前日までに、時間外勤務制限請求書(様式第12号)により前条第1項又は第2項の規定による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2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 前項の請求があつた場合においては、管理者は、前条第1項又は第2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通知しなければならない。

3 管理者は、第1項の請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、前条第1項又は第2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制限開始日を変更することができる。

4 管理者は、前項の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

5 第30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項の請求がされた後、時間外勤務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まま児童福祉法第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養子縁組の成立前の監護対象者でなくなった場合

7 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務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、前条第1項の規定による請求にあつては3歳に、同条第2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、第6項各号に掲げる事由が生じた旨を、育児又は介護の状況変更届により、管理者に届け出なければならない。

9 第30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。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求等）

第34条 管理者は、要介護者を介護する職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、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著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。

2 前条（第6項第3号を除く。）の規定は、前項の請求について準用する。この場合において、同条第1項、第2項及び第3項中「前条第1項又は第2項」とあるのは「前条第2項」と、同条第1項中「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2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」とあるのは「ならない」と、同条第6項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、

同項第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、同条第7項中「次の各号」とあるのは「前項第1号又は第2号」と読み替えるものとする。

第2節 常勤職員及び再任用短時間勤務職員の休暇等

(休暇の種類)

第35条 常勤職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

2 再任用短時間勤務職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次休暇)

第36条 年次休暇は、1年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）ごとにおける休暇とし、その日数は、1年度において、次の各号に掲げる常勤職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数とする。

(1) 次号及び第3号に掲げる常勤職員及び再任用短時間勤務職員（以下この節において「常勤職員等」という。）以外の常勤職員等 20日（育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、その勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で、次に掲げる職員の区分に応じ、次に掲げる日数（当該日数に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）。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定により付与すべき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。）

ア 斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員のうち、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

イ 不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に第22条第1項第2号及び同条第6項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、1日当りの勤務時間を1日として日に換算して得た日数

(2) 次号に掲げる常勤職員等以外の常勤職員等であって、当該年の中途において新たに常勤職員となったもの その者の当該年度における在職期間に応じ、別表第2の日数欄に掲げる日数（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、管理者が別に定める日数。以下この項において「基本日数」という。）

(3) 当該年度の前年度において地方公営企業等の労働関係に関する法律の適用を受ける常勤職員、特別職に属する地方公務員、常勤職員以外の地方公務員、国家公務員又は公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に規定する土地開発公社その他その業務が国又は地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち管理者が定めるものに使用される者（以下この号において「地方公営企業労働関係法適用職員等」という。）であった者であって引き続き当該年度に新たに常勤職員等となったもの及び当該年度の前年度において常勤職員等であった者であって引き続き当該年度に地方公営企業労働関係法適用職員等になり引き続き再び常勤職員となったもの 次に掲げる職員の区分に応じ、次に掲げる日数（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)

ア 当該年度の初日に常勤職員等となった場合 20日に当該年度の前年度における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(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

イ 当該年度の初日後に常勤職員等となった場合 この号のアの日数から常勤職員等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

2 年次休暇は、20日(前項第1号ア又はイに掲げる常勤職員等にあっては、同号の規定による日数)を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

3 年次休暇の単位は、1日、半日若しくは1時間(育児短時間勤務職員等又は再任用短時間勤務職員にあっては、1日又は1時間)とする。ただし、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。

4 前項の規定にかかわらず、不斉一型短時間勤務職員の年次休暇の単位は、1時間とする。

5 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次に掲げる常勤職員等の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる常勤職員以外の常勤職員 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 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。)1日当たり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)

6 第1項の規定にかかわらず、地方自治法(昭和22年法律第67号)第292条において準用する同法第252条の17の規定に基づき、つがる西北五広域連合の構成市町より派遣された職員でつがる西北五広域連合病院事業に出向している者(以下「市町派遣職員」という。)については、年次休暇は1暦年(1月1日から12月31日までをいう。以下同じ。)ごとにおける休暇とする。この場合において、前各項の規定は、第1項本則中「1年度」を「1暦年」に、第1項第2号及び第3号中並びに第2項中「年度」を「年」と読み替えて市町派遣職員に適用する。

(年次休暇の届出)

第37条 年次休暇を使用しようとする常勤職員等は、あらかじめ年次休暇届出簿に記入して管理者に届け出なければならない。

2 常勤職員等は、病気、災害その他やむを得ない事故等により、前項の規定によることができなかつた場合には、その事由を付して事後において届出をすることができる。

3 前条の規定により年次休暇が10日以上与えられた常勤職員等に対しては、第1項の規定にかかわらず、当該年次休暇が付与された1年度内に、当該常勤職員等の有する年次休暇日数のうち5日について、管理者が当該常勤職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、常勤職員等が第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。

(病気休暇)

第38条 病気休暇の期間は、次の各号に掲げる疾病等の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 結核性疾患で、管理者が長期の療養又は休養を要すると認めたもの 連続する2年以内の期間において医師の必要と認めた期間
- (2) 公務上の疾病又は負傷 その療養に必要と認める期間
- (3) 前2号に掲げる疾病以外の疾病（妊娠に起因する障害を含み、次号に掲げるものを除く。）又は負傷 次に掲げる期間において最小限度必要とする期間
 - ア 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病及び悪性新生物による疾病 180日
 - イ 精神及び神経に係る疾病及びその他の慢性疾患のうち、管理者が特に必要と認めるもの 180日
 - ウ ア及びイに掲げる疾病以外の負傷又は疾病 90日
- (4) 生理日における腹痛、腰痛、頭痛等で、勤務することが著しく困難であると女性職員が申し出たもの 2日以内の期間。ただし、当該女性職員の申出により更に引き続き休暇を承認した場合にはその期間
(特別休暇)

第39条 管理者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる期間の特別休暇を与えることができる。

- (1) 常勤職員等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) 常勤職員等が裁判員、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) 常勤職員等が骨髄移植のための骨髄若しくは末しょう血幹細胞移植のための末しょう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しょう血幹細胞移植のための末しょう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) 常勤職員等が自発的に、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 1年度（市町派遣職員にあつては1暦年）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 身体障害者療護施設、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のある者又は負傷し、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つ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) 常勤職員等が結婚する場合で、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 連続する7日の範囲内の期

間

- (6) 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
- (7) 女性の常勤職員等が出産した場合 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の常勤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。）
- (8) 生後満1年6月に達しない子を育てる常勤職員等が、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 1日2回それぞれ30分以内の申し出た期間（男性の常勤職員等にあっては、その子の当該常勤職員等以外の親が当該常勤職員等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回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (9) 常勤職員等が妻（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 常勤職員等の妻の出産のための入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間
- (10) 常勤職員等の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、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。）を養育する常勤職員等が、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
- (11) 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条に規定する健康審査を受ける場合 妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から妊娠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）について、それぞれ、1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間
- (12) 妊娠中の女性の常勤職員等について、その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場合 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、各々必要と認められる時間
- (13) 妊娠中の女性の常勤職員等について、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合 適宜休息し、又は補食するために必要と認められる期間
- (14) 常勤職員等の親族（別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、当該常勤職員等が葬儀、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 親族に応じ別表第3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っては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (15) 常勤職員等が父母、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った者を含む。別表第3において同じ。）及び子の追悼のための特別な行事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
- (16) 常勤職員等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7月から9月までの期間内（医師及び歯科医師並びに別表第1において規定する勤務形態が交代制となっている職員にあっては、1の年の6月から10月までの期間内）における、週休日、第27条第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4日の範囲内の期間

(17) 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、常勤職員等が当該住居の復旧作業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 必要と認められる期間

ア 常勤職員等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該常勤職員等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 常勤職員等及び当該常勤職員等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、当該常勤職員等以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

(18) 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

(19) 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、常勤職員等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

(20) 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。）を養育する常勤職員等が、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年度（市町派遣職員にあっては1暦年）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人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

(21) 要介護者の介護その他の管理者が定める世話を行う常勤職員等が、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 1年度（市町派遣職員にあっては1暦年）において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）以内の範囲内の期間

2 前項第9号、第10号、第20号及び第21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、半日又は1時間（再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあっては、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時間を単位として使用した特定休暇の休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる常勤職員等の区分に応じ、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常勤職員等 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40条 管理者は、要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められ

る場合には、介護休暇を与えることができる。

- 2 介護休暇の期間は、要介護者のそれぞれが第31条第1項に規定する介護を必要とする1の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）とする。
- 3 常勤職員等は、指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を明らかにして、管理者に指定期間の申し出を行わなければならない。
- 4 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 5 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）の範囲内とする。
- 6 介護休暇については、つがる西北五広域連合企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第13号。以下「給与条例」という。）第20条の規定によりその勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給料額を減額して給与を支給する。

（介護休暇の指定期間の指定）

第41条 管理者は、前条第3項の規定による指定期間の指定の申出があった場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間（以下「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。

- 2 常勤職員等は、前条第3項の申出に基づき前項若しくは第4項の規定により指定された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4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管理者に対して申し出なければならない。
- 3 管理者は、常勤職員等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1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。
- 4 第1項又は前項の規定にかかわらず、管理者は、それぞれ、申出の期間又は前条第3項の申出に基づき第1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2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44条第3項ただし書き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第44条第3項ただし書き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。
- 5 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。

（介護時間）

第42条 管理者は、要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合には、介護時間を与えることができる。

- 2 介護時間は、要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする1の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間

を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが必要と認められる休暇とする。

3 介護時間の単位は、30分とする。

4 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(労働基準法第67条第1項の育児時間又は育児休業法第19条第1項の規定によるウ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時間から当該育児時間及び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)を超えない範囲の時間とする。

5 介護時間については、給与条例第20条の規定によりその勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給料額を減額して給与を支給する。

(組合休暇)

第43条 組合休暇は、常勤職員が管理者の許可を得て登録された職員団体の業務に従事する期間とする。

2 管理者は、常勤職員が登録された職員団体の役員又は登録された職員団体の規約に基づいて設置される決議機関(代議員制をとる場合に限る。)、投票管理機関若しくは諮問機関の構成員として、正規の勤務時間中当該団体の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で、当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。

3 組合休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与えるものとする。ただし、1年度(市町派遣職員にあっては1暦年)につき30日を超えて与えることはできない。

4 組合休暇は、無給とする。

(病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認)

第44条 病気休暇、特別休暇(第39条第1項第6号、第7号及び第8号を除く。次項において同じ。)、介護休暇及び介護時間については、管理者の承認を受けなければならない。

2 管理者は、病気休暇又は特別休暇の請求について、第38条に定める場合又は第39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、業務の運営に支障があり、他の時季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。

3 管理者は、介護休暇又は介護時間の請求について、第40条第1項又は第42条第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業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。

(病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の請求等)

第45条 病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする常勤職員等は、あらかじめ有給休暇承認願(様式第14号)に記入して管理者に請求しなければならない。なお、第39条第1項第4号に規定する休暇を請求する場合には、ボランティア活動計画書(様式第15号)を、同項第21号に規定する休暇を請求する場合には要介護者の状態等申出書(様式第16号)を併せて提出しなければならない。

2 第39条第1項第6号及び第8号の申出は、あらかじめ有給休暇承認願に記入して管理者に対して行わなければならない。

3 第39条第1項第7号に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに管理者に届け出るものとする。

4 常勤職員等は、第40条第3項の介護休暇の指定期間の申出又は介護休暇若しくは介護時間の承認を受けようとする場合には、予め休暇簿（介護休暇用）（様式第17号）又は休暇簿（介護時間用）（様式第17号の2）に記入して、管理者に指定期間の申し出を行い又は承認を請求しなければならない。

5 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週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）

第46条 前条第1項又は第4項の請求があった場合においては、管理者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った常勤職員等に対して当該決定を通知するものとする。ただし、同項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に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 管理者は、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。

（組合休暇の許可）

第47条 第43条に規定する組合休暇の許可は、常勤職員から組合休暇許可願（様式第18号）により願い出があった場合において、管理者が業務に支障がないと認めるときに、期間を定めて与えるものとする。

（育児休業、育児短時間勤務及び部分休業）

第48条 常勤職員は、つがる西北五広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第10号）で準用する五所川原市職員の育児休業等に関する条例（平成17年五所川原市条例第35号。次条において「五所川原市育児休業条例」という。）の規定により管理者の承認を受けて、育児休業、部分休業又は育児短時間勤務をすることができる。

（育児休業、育児短時間勤務及び部分休業の承認の請求等）

第49条 常勤職員は、3歳に満たない子を養育するため、育児休業法第2条第1項の規定による育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（様式第19号）により、育児休業を始めようとする日の1月（五所川原市育児休業条例第2条の3第3号に掲げる場合又は同条例第2条の4に規定する場合にあっては2週間、同条例第3条第8号に掲げる事情に該当して当該承認を受けようとする場合にあっては当該日）前までに管理者に請求しなければならない。

2 常勤職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、育児休業法第10条第1項の規定による育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（様式第20号）により、育児短時間勤務を始めようとする日の1月前までに管理者に請求しなければならない。

3 常勤職員は、五所川原市育児休業条例第3条第4号又は第10条第5号の規定による申出をする場合には、第1項の育児休業承認請求書又は前項の育児短時間勤務承認請求書と併せて、育児休業等計画書（様式第21号）を管理者に提出しなければならない。

4 前項の育児休業等計画書を提出した常勤職員は、当該育児休業等計画書の記載事項に変

更を生じたときは、遅滞なく、その旨を管理者に届け出なければならない。

- 5 第1項の規定は育児休業法第3条第1項の規定による育児休業の期間の延長の請求について、第2項の規定は育児休業法第11条第1項の規定による育児短期間勤務の期間の延長の請求について準用する。
- 6 常勤職員は、部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書（様式第22号）により管理者に請求しなければならない。
- 7 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下この項において「育児休業等」という。）をしている常勤職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、その旨を養育状況変更届（様式第23号）により管理者に届け出なければならない。
 - (1) 育児休業等に係る子が死亡した場合
 - (2) 育児休業等に係る子が常勤職員の子でなくなった場合
 - (3) 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合
- 8 育児休業をした常勤職員の職務復帰後における号給の調整については、つがる西北五広域連合職員の育児休業等に関する規則（平成24年つがる西北五広域連合規則第5号）の例による。
- 9 再任用短時間勤務職員においても部分休業は取得できるものとし、その取得方法等については常勤職員の例による。

（自己啓発等休業の承認の請求）

第50条 常勤職員の自己啓発休業については、つがる西北五広域連合病院事業職員の自己啓発等休業に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第11号）の定めるところによる。

（職務に専念する義務の免除の請求）

第51条 常勤職員等の職務に専念する義務の免除の請求については、つがる西北五広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成11年つがる西北五広域連合条例第8号）の定めるところによる。

- 2 つがる西北五広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第5号に規定する任命権者が別に定める場合、免除の手続き及び免除の手続きについては、つがる西北五広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成24年つがる西北五広域連合規則第8号）を準用する。

第3節 会計年度任用職員の休暇等

（休暇の種類）

第52条 会計年度任用職員の休暇は、年次休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

（年次休暇）

第53条 会計年度任用職員の有給の年次休暇は、1会計年度ごとにおける休暇とし、その日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める日数とする。

- (1) パートタイム会計年度任用職員のうち1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ、1週間の所定勤務日数が4日以下又は1会計年度の勤務日数が216日以下のもの 別表第4に掲げる日数
- (2) フルタイム会計年度任用職員 20日に当該職員の任用期間の月数を乗じ、12で除して得た日数。なお、1日未満の端数が生じた場合は、当該端数は切り捨てるものとする。

また、任用の開始又は終了の日が月の初日又は末日でない場合で、当該月の任用期間の日数が15日以上の場合も1か月とすることとし、及び任用の開始月及び終了月のそれぞれの任用期間の日数が15日未満であって、双方の月の合計日数が15日以上となる場合にあっても、これを1月として算定することとする。

(3) 第1号に定めるパートタイム会計年度任用職員以外のもの 前号に規定する日数

2 会計年度任用職員であった者が翌年度、再度任用された場合、付与された年次休暇日数を超えない範囲内の残日数を、当該会計年度の翌会計年度に繰り越すことができる。ただし、繰り越しされた年次休暇は、翌々年度に再度任用された場合であっても繰り越すことはできないものとする。

(年次休暇の単位)

第54条 パートタイム会計年度任用職員の年次休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 フルタイム会計年度任用職員の年次休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。ただし、1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、1週間の勤務時間を1週間の勤務日数で除した時間（1分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって1日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、年次休暇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。

(特別休暇)

第55条 会計年度任用職員の特別休暇は、次の各号に定めるところによる。

(1) 特別休暇のうち有給休暇となるものは、常勤職員の特別休暇の規定する第39条第1項第1号、同項第2号、同項第5号、同項第14号及び同項第16号並びに同項第17号から同項第19号までの休暇とする。この場合において、同項各号中「常勤職員」を「会計年度任用職員」に、同項第5号中「7日」を「5日」に、同項第16号中「4日」を「3日」に、同項第17号中「必要と認められる期間」を「連続する7日の範囲内の期間」に読み替えるものとする。

(2) 特別休暇のうち無給休暇とするものは、常勤職員の特別休暇の規定する第39条第1項第3号、同項第6号、同項第7号、同項第8号、同項第20号及び同項第21号とする。この場合において、同項各号中「常勤職員」を「会計年度任用職員」に、同項第6号中「8週間」を「6週間」に、同項第8号中「生後満1年6月」を「生後1年」に、同項第20号中「中学校」を「小学校」に読み替えるものとする。

(3) 前号の規定による第39条第1項第20号及び同項第21号の会計年度任用職員への適用については、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上継続勤務しているものに限るものとする。

2 前項第1号において読み替える第39条第1項第16号の休暇にあつては、6月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員であつて、週の勤務時間が15時間30分以上勤務する職員に付与するものとし、第5項第4号の休暇にあつては、6月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員（いずれの会計年度任用職員においても週以外の期間によって勤務時間が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）に付与するものとする。

3 前項第2号において読み替える第39条第1項第20号及び第21号の休暇にあつて

は、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められている又は6月以上継続勤務しているものに付与するものとする。

4 第1項第1号に定めるもののほか、季節性インフルエンザその他の管理者が別に定める病毒感染の恐れがある感染症に罹患した者（罹患したおそれがある者を含む。）について、感染防止のため勤務しないことが必要と認められる場合、管理者が別に定める期間についても有給の特別休暇を付与するものとする。

5 第1項第2号に定めるもののほか、次に定める休暇も無給の特別休暇とする。

(1) 女子の会計年度任用職員が生理日における就業が著しく困難なため、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

(2) 女子の会計年度任用職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診断に基づく指導事項を守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

(3) 会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病（前項に掲げる場合を除く。）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 必要と認められる期間

(4) 会計年度任用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（前項及び前3号に掲げる場合を除く。） 10日の範囲内の期間。ただし、1週間の勤務日が4日以下とされている会計年度任用職員（1週間の勤務時間が29時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められた会計年度任用職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものについては、1週間の勤務日数、1年間の勤務日数に応じて次の表に定める期間。

| | | | | |
|----------|------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 1週間の勤務日数 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 |
| 1年間の勤務日数 | 169日から 216日まで | 121日から 168日まで | 73日から 120日まで | 48日から 72日まで |
| 休暇の期間 | 7日 | 5日 | 3日 | 1日 |

6 会計年度任用職員の特別休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、1時間を単位として与えられた特別休暇を日に換算する場合は、1週間の勤務時間を1週間の勤務日数で除した時間（1分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって1日とする。

7 前項の規定にかかわらず、特別休暇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。

（介護休暇）

第56条 会計年度任用職員の介護休暇の適用については、常勤職員の例による。

2 前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員のうち対象となるパートタイム会計年度任用職員は、1週間の勤務日が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務が121日以上あるものであって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

3 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該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、介護休暇の期間は、要介護者の各々が介護を必要とする1の継続する状態にある間において3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指

定する期間において必要と認められる期間を介護休暇とする。

4 介護休暇は、無給の休暇とする。

(介護時間)

第57条 会計年度任用職員の介護時間の適用については、常勤職員の例による。

2 前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員のうち対象となるパートタイム会計年度任用職員は、1週間の勤務日が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務が121日以上であるものであって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

3 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該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、介護時間の期間は、要介護者の各々が介護を必要とする1の継続する状態にある間において連続する3年の期間において必要と認められる期間を介護時間とする。

4 介護時間は、無給の休暇とする。

(休暇の承認等)

第58条 年次休暇、特別休暇（無給の休暇であるものを除く。）、介護休暇及び介護時間の届出、願い出、証人及び整理については、常勤職員の例による。

2 会計年度任用職員は、特別休暇のうち無給の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ無給休暇承認願（様式第24号）により管理者に請求するものとする。

第5章 給与及び旅費

(給与)

第59条 職員の給与については、給与条例の定めるところによる。

(旅費)

第60条 職員の旅費については、つがる西北五広域連合職員等の旅費及び費用弁償に関する条例（平成11年つがる西北五広域連合条例第13号。以下「旅費条例」という。）の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、旅費条例第31条において管理者が別に定めるとした者は、給与規程第3条第2項イに規定する医療職給料表（一）の4級の適用を受ける者とする。

第6章 退職

(退職)

第61条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、辞職願（様式第25号）の提出により管理者の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の辞職願の提出後においても、退職の承認があるまでは、引き続き勤務しなければならない。

3 常勤職員（法第28条の4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再任用職員を除く。以下この章において同じ。）の定年前の退職については、前2項に定めるもののほか、つがる西北五広域連合病院事業職員の定年前に退職する意思を有する職員の募集等に関する実施規程（平成26年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第21号）の定めるところによる。

4 常勤職員及びフルタイム会計年度任用職員（勤務した日が18日以上ある月が、引続いて6月を超えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間より勤

務することを要することとされているものに限る。)は、青森県市町村職員退職手当組合に加入する。

5 前項の退職手当の支給額、支給要件及び支給方法等については、青森県市町村職員退職手当組合の定めるところによる。

第7章 研修

(研修)

第62条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のため、研修を受ける機会を与える。

第8章 安全及び衛生

(非常災害)

第63条 職員は、火災その他非常災害の発生を知り、又はその危険を予知した場合は、臨機の処置を講ずるとともに、直ちにその旨を上司に報告しなければならない。

(安全及び衛生)

第64条 職員は、安全及び衛生に関する法令を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、職員の安全及び衛生については、つがる西北五広域連合病院職員安全衛生管理規程（平成24年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第16号）の定めるところによる。

(就業禁止)

第65条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その就業を禁止する。ただし、第1号に掲げる者について感染予防の措置をした場合は、この限りでない。

- (1) 病毒感染の恐れがある感染症にり患した者（り患したおそれがある者を含む。）
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかっている者
- (3) 前各号に準ずる疾病にかかっている者
- (4) その他、管理者が負傷又は病気のため勤務することが適当でないとする者

第9章 災害補償等

(災害補償)

第66条 常勤職員及び再任用短時間勤務職員の公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下この条において同じ。）又は通勤による災害に対する補償については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところによる。

2 会計年度任用職員の公務上又は通勤による災害に対する補償については、労働基準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。ただしフルタイム会計年度任用職員又はパートタイム会計年度任用職員であって、勤務した日が18日以上ある月が、第4条第6項の規定による再度の任用により引き続いて12月を超えるに至った者で、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間より勤務することを要することとされているものにあつては、地方公務員災害補償法を適用するものとする。

(共済等)

第67条 常勤職員の共済については、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）の定めるところによる。

2 再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員であって、勤務時間が常勤職員の4分の3以上で2月を超えて勤務するもの又は勤務時間が常勤職員の4分の3未満で次の各号のいずれにも該当するものは、厚生年金保険及び健康保険を適用する。

- (1) 週の所定労働時間が20時間以上であること。
- (2) 賃金の月額が8万8千円以上であること。
- (3) 雇用期間が1年以上見込まれること。
- (4) 学生でないこと。

3 前項の規定にかかわらず、前条第2項ただし書きの規定に該当することになった会計年度任用職員にあつては、その該当するに至った日から地方公務員等共済組合法を適用する。

4 前2項に該当しない会計年度任用職員は、国民年金及び国民健康保険に加入する。

(雇用保険)

第68条 会計年度任用職員(第61条第4項の規定に基づき、青森県市町村退職手当組合の加入要件に該当するフルタイム会計年度任用職員を除く。)並びに法第28条の4第1項若しくは第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再任用職員のうち、次の各号のいずれかに該当するものには、雇用保険法(昭和49年法律第116号)を適用する。

- (1) 第22条第1項第1号に規定する勤務日、勤務時間を勤務する再任用職員
- (2) 会計年度任用職員及び再任用短時間勤務職員のうち、31日以上引き続いて任用される見込みであり、1週間当たりの勤務時間が20時間以上である者

第10章 雑則

(表彰)

第69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) 災害を未然に防止し、又は災害に際し特に功労があつたとき。
- (2) 職務上有益な研究、発明、改良及び考案をし、業務の改善に資したとき。
- (3) 勤務成績が特に優秀であつて他の模範となるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の模範として特に表彰することが適当と認められるとき。

2 表彰は、表彰状のほか、副賞を授与することができる。

3 表彰を受けるべき者が死亡したときは、死亡した日に遡って当該者を表彰し、その遺族に贈ってこれを行うものとする。

(表彰の手續)

第70条 表彰の手續きその他必要な事項は管理者が別に定める。

(降任、免職及び休職)

第71条 職員が次のいずれかに該当する場合には、その意に反し降任し、又は免職することができる。

- (1) 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

2 職員が次のいずれかに該当する場合には、その意に反してこれを休職することが

できる。

(1) 心身の故障のため長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(降任、免職及び休職の手續及び効果)

第72条 職員の意に反する降任、免職及び休職の手續及び効果については、つがる西北五広域連合職員の分限に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第6号）の定めるところによる。

(失職)

第73条 職員は、法第16条第1号又は第4号のいずれかに該当するに至ったときは、条例に特別の定めがある場合を除くほか、その職を失う。

(定年)

第74条 常勤職員（法第28条の4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除く。）の定年については、つがる西北五広域連合職員の定年等に関する条例（平成11年つがる西北五広域連合条例第10号）の定めるところによる。

(再任用)

第75条 常勤職員及び再任用短時間勤務職員の再任用については、つがる西北五広域連合職員の再任用に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第3号）の定めるところによる。

(懲戒)

第76条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、法第29条第1項の規定により、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

(1) 法又はこれに基づく条例、規則若しくは病院事業管理規程に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(3) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

(懲戒の手續及び効果)

第77条 職員の懲戒の手續及び効果については、つがる西北五広域連合職員の懲戒の手續及び効果に関する条例（平成24年つがる西北五広域連合条例第7号）の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、つがる西北五広域連合病院事業就業規程（以下「改正前就業規程」という。）の規定によりなされた承認その他の行為は、それぞれ改正後のつがる西北五広域連合病院事業つがる総合病院職員就業規程（以下「改正後就業規程」という。）の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなし、病気休暇、介護休暇、特別休暇等のうち期間の定めのあるものは、その期間を通算する

(年次休暇の繰り越し)

3 施行日において、施行日の前日から引き続き在職する職員（以下「施行日前在職職員」という。）については、改正後就業規程の規定にかかわらず、平成31年度付与分の年次休暇（市町派遣職員にあっては平成31年付与分の年次休暇）の残日数を、当該年次休暇

を付与された日から2年の期間を経過する日までの間に限り繰り越して請求することができるものとする。

別表第1（第22条関係）

| 職別 | 勤務形態 | 勤務の区分 | 所定労働時間 | | |
|----|------|-------|---------|------|----------------|
| | | | 始業時間 | 就業時間 | 休憩時間 |
| 職員 | 日勤制 | 普通勤務 | 午前8時15分 | 午後5時 | 正午から 午後1時まで |

備考：1 勤務時間は休憩時間を除き、1日7時間45分、1週38時間45分を原則とする。

2 休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間とする。

3 業務の都合上、本表に拠りがたい場合は、所定労働時間を繰り上げ又は繰り下げる場合がある。

別表第2（第36条関係）

| 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 |

| 在職期間 | 日数 |
|--------------------|-----|
| 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年に達するまでの期間 | 20日 |

別表第3（第39条関係）

| 親族 | 日数 |
|-----|--------------------------------------|
| 配偶者 | 10日 |
| 父母 | 7日 |
| 子 | |
| 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、7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 | |
| おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば | 1日 |

別表第4（第53条関係）

| 1週間の勤務日数 | 1年間の勤務日数 | 任用期間（継続勤務年数） | | | | | | |
|----------|------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月以上 |
| 4日 | 169日から 216日まで | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日から 168日まで | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日から 120日まで | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日から 72日まで | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

人 事 発 令 通 知 書

氏名

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に定める会計年度
任用職員として、つがる西北五広域連合病院事業 会計年度任用職員 に任命
する。

任用期間 年 月 日 から
 年 月 日 まで

勤務場所

勤務内容

勤務条件 別紙のとおり

年 月 日

つがる西北五広域連合
病院事業管理者



(様式第1号 別紙)

勤務条件に関する書面

1 任用期間の更新の有無に関する事項

(1) 更新の有無

(2) 更新の判断基準

2 勤務時間等に関する事項

(1) 勤務日及び週休日

(2) 勤務時間及び休憩時間

(3) 時間外勤務の有無

(4) 休暇

別に交付する書面に記載するとおり。

3 給料に関する事項

(1) 給料の額

(2) 給料の計算期間

(3) 給料の支払日

4 期末手当に関する事項

(1) 期末手当算定基礎額

(2) 期末手当の支給日

5 その他の給付に関する事項

別に交付する書面に記載するとおり。

6 服務に関する事項

別に交付する書面に記載するとおり。

人 事 発 令 通 知 書

氏名

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第2号に定める会計年度
任用職員として、つがる西北五広域連合病院事業 会計年度任用職員 に任命
する。

任用期間 年 月 日 から
 年 月 日 まで

勤務場所

勤務内容

勤務条件 別紙のとおり

年 月 日

つがる西北五広域連合
病院事業管理者



勤務条件に関する書面

1 任用期間の更新の有無に関する事項

(1) 更新の有無

(2) 更新の判断基準

2 勤務時間等に関する事項

(1) 勤務日及び週休日

(2) 勤務時間及び休憩時間

(3) 時間外勤務の有無

(4) 休暇

別に交付する書面に記載するとおり。

3 給料に関する事項

(1) 給料の額

(2) 給料の計算期間

(3) 給料の支払日

4 期末手当に関する事項

(1) 期末手当算定基礎額

(2) 期末手当の支給日

5 その他の給付に関する事項

別に交付する書面に記載するとおり。

6 服務に関する事項

別に交付する書面に記載するとおり。

人 事 発 令 通 知 書

職名 つがる西北五広域連合
会計年度任用職員
氏名

任用期間を更新する。

更新期間 年 月 日 から
 年 月 日 まで

勤務場所

勤務内容

勤務条件 別紙のとおり

年 月 日

つがる西北五広域連合
病院事業管理者



| |
|-------|
| 所 属 長 |
| |

年 月 日

事 務 引 継 書

| | | |
|-----|-----|---|
| | 施設名 | |
| 前任者 | 職氏名 | Ⓔ |
| 後任者 | 職氏名 | Ⓔ |

下記のとおり事務の引継ぎをしました。

記

- 1 引継年月日
- 2 引き継いだ簿冊 別紙目録のとおり
- 3 引き継いだ事務の内容 別紙のとおり

| |
|-----|
| 所属長 |
| |

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所属
職氏名

⑩

履 歴 事 項 異 動 届

下記のとおり履歴事項について異動を生じたので、届けます。

記

- 1 異動(取得)事項(氏名、本籍、現住所、学歴、資格、免許)
(旧)
(新)
- 2 異動(取得)年月日
- 3 異動の理由
- 4 証明資料(添付)

| |
|-----|
| 所属長 |
| |

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所属
職氏名

印

履 歴 事 項 訂 正 願

下記のとおり履歴事項について誤りがありますから、訂正をお願いします。

記

- 1 訂正事項(氏名、生年月日、本籍、現住所、学歴、資格、免許、発令事項)
(現に登載されている事項)
(訂正する事項)
- 2 訂正の理由
- 3 証明資料(添付)

様式第7号（第14条関係）

| 運営 局長 | 運営局 課長 | 係長 | 係 | 所属長 |
|----------|-----------|----|---|-----|
| | | | | |

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

⑩

欠 勤 届

下記のとおり欠勤したいので、届けます。

記

1 欠勤する期間 年 月 日 時 分から
 年 月 日 時 分まで

2 欠勤する理由

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

⑩

在籍専従資格喪失届出書

下記のとおり 職員団体(労働組合)の役員として当該職員団体(労働組合)の業務に専ら従事する者でなくなったので、届けます。

記

1 理 由

2 理由発生年月日

年 月 日

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

⑩

営利企業等の従事許可願

| | | | | |
|--|-----------|-----------|-------------------------|--|
| 願い出 る職員 | 職 名 | | 氏 名 | |
| | 所 属 名 | | 現 住 所 | |
| 従 事 等 の 内 容 | 団 体 名 | | | |
| | 所 在 地 | | | |
| | 業 務 の 内 容 | | | |
| | 職 名 | | 事務の 内容と 責任の 程度 | |
| | 勤 務 先 | | | |
| | 勤 務 の 態 様 | | | |
| | 収 入 額 | | | |
| | 従 事 の 期 間 | | | |
| 営利企業への従事等を 必要とする理由 | | | | |
| 営利企業への従事等が 職務の遂行に与える影 響、その他参考事項に ついての所属長の意見 | | 所属長 氏 名 ⑩ | | |

様式第 1 1 号 (第 2 6 条関係)

時間外勤務等命令(実績)簿

年 月分

| 命令権者印 | 勤務月日 | 勤務命令時間 | 休憩時間 | 勤務内容 | 従事者印 | 時間外勤務 | | | | | 休日勤務 | 夜間勤務 | 結果 | | | |
|--------|-------------------|----------------|-------------------|------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|------|------|----------------|-----|---|---|
| | | | | | | $\frac{125}{100}$ | $\frac{150}{100}$ | $\frac{135}{100}$ | $\frac{160}{100}$ | $\frac{25}{100}$ | | | 勤務時間 | 確認印 | | |
| | 月 日 | 自 時 分 至 時 分 | 自 時 分 至 時 分 | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 時 分 至 時 分 | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| | 月 日 | 自 . 至 . | 自 . 至 . | | | . | . | . | . | . | . | . | 自 . 至 . | | | |
| ※事務使用欄 | $\frac{125}{100}$ | | $\frac{150}{100}$ | | $\frac{135}{100}$ | | $\frac{160}{100}$ | | | 計 | . | . | . | . | . | . |

| 所属名 | 職員番号 | 職員氏名 | $\frac{125}{100}$ | $\frac{150}{100}$ | $\frac{135}{100}$ | $\frac{160}{100}$ | $\frac{25}{100}$ | 休日勤務 $\frac{135}{100}$ | 夜間勤務 $\frac{25}{100}$ | 支給額合計 |
|-----|------|------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------------------------|--------------------------|-------|
| | | | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 円 |

様式第12号（第30条、第31条、第33条関係）

早出遅出勤務請求書

時間外勤務制限請求書

| | |
|---|---|
| 請求年月日 年 月 日 | |
| つがる西北五広域連合病院事業管理者 | |
| 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"/> 時間外勤務の制限 (就業規程第35条 <input type="checkbox"/> 第1項 <input type="checkbox"/> 第2項) を請求します。 請求者 施設名 _____ 所 属 _____ 氏 名 _____ (印) | |
| 1 請求に係る子又は要介護者 | 氏 名 _____ (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た日 _____ 年 月 日 |
| 2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容 | |
| 3 請求に係る期間 | 早出遅出勤務 _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他() |
| | 時間外勤務の制限 _____ 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。) |
| 4 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「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が就業規程第29条第1項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「養子縁組の効力を生じた日」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□にレ印を記入する。 2 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。 3 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。 4 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

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
氏 名

印

次のとおり 早出遅出勤務 時間外勤務の制限 に係る 子の療育 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します。

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

様式第14号（第45条関係）

| | |
|------------------|--|
| 所 属 長 印 | |
|------------------|--|

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

Ⓜ

有給休暇承認願

つがる西北五広域連合病院事業病院運営局職員就業規程（令和2年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第11号）第45条第1項の規定により下記のとおり、有給休暇の承認をお願いします。

記

- 1 休暇期間 年 月 日～ 年 月 日（ 日間）
- 2 理 由
- 3 休暇期間における所在地
- 4 添付書類
- 5 備考

（注）この様式は、年次休暇以外の有給休暇について使用すること。

| | |
|------------------|--|
| 所 属 長 印 | |
|------------------|--|

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

印

ボランティア活動計画書

- 1 活動期間 年 月 日～ 年 月 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
その他
- 3 活動場所
施設名等：
所在地：
電 話：
- 4 具体的な活動内容
- 5 仲介団体等の有無及び団体名 有 無
団体名：
電 話：
- 6 備 考

- 注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自ら活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。
- 2 「3 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 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

要介護者の状態等申出書

年 月 日 提出

施設名
所属
氏名

印

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期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。

| | |
|----|----|
| 所属 | 氏名 |
|----|----|

休 暇 簿
（ 介 護 休 暇 用 ）

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|----------|---------------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|--------|--------------------|----------|----------|----------|--------|
| ※ 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定 | | | | | | | | | | | | | | |
| 第1回 | | | | | 第2回 | | | | | 第3回 | | | | |
| ※ 申出の期間 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 | ※ 申出の期間 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 | ※ 申出の期間 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 |
| 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | |
| 備考 | | | | 期間 | 備考 | | | | 期間 | 備考 | | | | 期間 |
| | | | | 月 日 | | | | | 月 日 | | | | | 月 日 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------|----------|----------|---------------|----------------------|----------|----------|----------|---------------|----------------------|----------|----------|----------|---------------|
| 指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮 | | | | | | | | | | | | | | |
| 第1回 | | | | | 第2回 | | | | | 第3回 | | | | |
| ※延長・短縮 後の末日 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 | ※延長・短縮 後の末日 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 | ※延長・短縮 後の末日 | ※ 申出日 | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 |
| (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | | (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | | (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | |
| (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | | (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | | (年 月 日から) 年 月 日まで | | | | |
| 備考 | | | | 延長・短縮後 の期間 | 備考 | | | | 延長・短縮後 の期間 | 備考 | | | | 延長・短縮後 の期間 |
| | | | | 月 日 | | | | | 月 日 | | | | | 月 日 |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認

| ※ | | | | | | ※ | ※ | 決 裁 | | 備 考 | |
|---------|----------------------------------|--|----------|-------|-----|-----|---|-------|----------|-----|-----|
| 請求の期間 | | | | | | 請 求 | 本人印 | 承認の可否 | 所属 長印 | | 承認印 |
| 年月日 | | | 時間 | 日・時間数 | 年月日 | | 承認 可否 | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | | 時 分～ 時 分 | 日 | 年月日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | | | | |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

介護休暇の取消し等

| ※ 休暇の取消し等の期間 | | | ※ 本人印 | 所属長印 | 承認印 | 備考 |
|--------------|----------|-------|-------|------|-----|----|
| 年月日 | 時間 | 日・時間数 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | 日 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | 時 | | | | |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

休 暇 簿
(介 護 時 間 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3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで | | | | |

| ※ 請求の期間 | | | ※ 請求年月日 | ※ 本人印 | 承認の可否 | 所属長印 | 承認印 | 備考 |
|------------|----------------------------------|----------|------------|----------|---|------|-----|----|
| 年月日 | | 時間 | 年月日 | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

| ※ 請求の期間 | | | | ※ 請求年月日 | ※ 本人印 | 承認の可否 | 所属長印 | 承認印 | 備考 |
|---------|----------------------------------|------|-----|---------|-------|------------------------------|------|-----|----|
| 年月日 | | 時間 | | 年月日 | | | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |
| 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎日 | 時 分～ | 時 分 | 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> 承認 | | | |
| 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他 () | 時 分～ | 時 分 | | | <input type="checkbox"/> 不承認 | | | |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

| ※ 休暇の取消し等の期間 | | ※ 本人印 | 所属 長印 | 承認印 | 備考 |
|-----------------|----------|----------|----------|-----|----|
| 年月日 | 時間 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日から | 時 分～ 時 分 | | | | |
| 年 月 日まで | 時 分～ 時 分 | | | | |

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

| | |
|------------------|--|
| 所 属 長 印 | |
|------------------|--|

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所属名
職氏名

⑩

組 合 休 暇 許 可 願

つがる西北五広域連合病院事業病院運営局職員就業規程(令和2年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第11号)第47条の規定により下記のとおり、組合休暇の許可をお願いします。

記

- 1 所属する職員団体の名称
- 2 職員団体における役職名
- 3 許可を受けて従事する業務の内容

4 従事する期間
年 月 日(時 分)から
年 月 日(時 分)まで(日間・ 時間)

5 本年中に許可を受けた延日数 日 時間

様式第19号（第49条関係）

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 所属長 | | | |
| | | | |

育 児 休 業 承 認 請 求 書

| | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|---|---|---|
| つがる西北五広域連合病院事業管理者 | | 請求年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 下記のとおり育児休業の承認（育児休業の期間の延長）を請求します。 | | 施設名 | | | |
| | | 所属 | | | |
| | | 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"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 （再任用短時間勤務職員の1歳6カ月までの子の育児休業又は再任用短時間勤務職員の2歳までの子の育児休業が必要な事情） | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の期間の延長 （再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情） | | | | |
| 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 | | | | | |

- (注)① 請求（育児休業の期間の延長に係るものを除く。）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等。写しでも可）を添付すること。
- ② 子の出生前に請求する場合は、請求期間欄には出産予定日以後の期間を記入するものとし、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 再任用短時間勤務職員が任期の更新又は任期満了後に引き続き採用に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、請求期間欄及び既に育児休業をした期間欄に記入すれば足りる。
- ④ 配偶者欄には、再任用短時間勤務職員が1歳2か月までの子の育児休業、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までのこの育児休業を使用とする場合に記入すること。
- ⑤ 備考欄には、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（第39条第1項第7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。）においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日について、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について、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。
- ⑥ 該当する□には、レ印を記入すること。

所属長の意見

様式第21号（第49条関係）

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 所属長 | | | |
| | | | |

育 児 休 業 等 計 画 書

| | | | |
|--|--|------|--------------|
| 提出年月日 年 月 日 | | | |
| つがる西北五広域連合病院事業管理者 | | | |
| 施設名 所 属 職氏名 | | | ⑩ |
| <p>再度の育児休業（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 | | | |
| 氏 名 | | 生年月日 | 年 月 日生 |
| 3 請求者の計画 | | | |
| 請 求 期 間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 再度の請求予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで | | |
| 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こと。
- ③ 子の出生前に提出する場合は、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、変更する箇所のみ記入すること。
- ⑤ 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第22号（第49条関係）

（表）

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 所属長 | | | |
| | | | |

部分休業承認請求書

| | | | | | |
|----------------------|---------|---------------------------------|-----|----|-----|
| つがる西北五広域連合病院事業管理者 | | 請求年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 下記のとおり部分休業の承認を請求します。 | | | | | |
| | | | 施設名 | | |
| | | | 所属 | | |
| | | | 職氏名 | ⑩ | |
| 1 請求に係る子 | 氏名 | | | | |
| | 続柄等 | | | | |
| | 生年月日 | 年 | 月 | 日生 | |
| 2 請求期間 及び時間 | 期 間 | | 時 間 | | |
| | 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎 日 | 午前 | 時 | 分から |
| | 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他() | 午後 | 時 | 分から |
| | 年 月 日から | <input type="checkbox"/> 毎 日 | 午前 | 時 | 分から |
| | 年 月 日まで | <input type="checkbox"/> その他() | 午後 | 時 | 分から |
| 3 備 考 | | | | | |

- (注)① 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済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか。写しでも可)を添付すること。
- ② 部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入すること。
- ③ 該当する□には、レ印を記入すること。

(裏)

| 決 | 裁 | 欄 | 月 日 | 休業の承認を 取り消された時間 | | 時間数 | 請求者 の印 | 備考 |
|---|---|---|--------|--------------------|----------------|---------|-----------|----|
| | | | | 午 前 | 午 後 | | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |
| | | | / | 時 分から 時 分まで | 時 分から 時 分まで | 時間 分 | | |

| | | | |
|---------|--|--|--|
| 所属 長 | | | |
| | | | |

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

㊞

養育状況変更届

育 児 休 業
下記のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので、届
部 分 休 業
け出ます。

記

1 届出の事由

- 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
 - 同居しなくなった
 - 負傷・疾病
 - 託児できるようになった
 - その他()
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子と離縁した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
- 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- 育児休業等に係る子についての民法第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。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
- その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

| | |
|----------|--|
| 所属 長印 | |
|----------|--|

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所属
職氏名

㊞

無給休暇承認願

つがる西北五広域連合病院事業病院運営局職員就業規程（令和2年つがる西北五広域連合病院事業管理規程第11号）第58条の規定により、下記のとおり無給休暇を承認願います。

記

- 1 休暇期間 年 月 日～ 年 月 日（日間）
- 2 理由
- 3 休暇期間における所在地
- 4 添付書類
- 5 備考

辞 職 願

年 月 日

つがる西北五広域連合病院事業管理者

施設名
所 属
職氏名

㊞

私は、〇〇〇〇のため、 年 月 日付けで辞職したいので承認してください。