

公益財団法人愛知県スポーツ協会職員就業規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県スポーツ協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 職員の就業に関しては、この規程に定めるもののほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規程において「事務局」とは、事務局組織規程に規定する事務局をいう。

2 この規程において「所属長」とは、次の各号に掲げる者につき当該各号に定める者をいう。

(1) 事務局長 常務理事

(2) 事務局次長及び主幹 事務局長

(3) 事務局の職員のうち事務局長、事務局次長及び主幹以外のもの 事務局次長

(適用の範囲)

第3条 この規程は、理事長が協会の職員として採用した次項の者（以下「職員」という。）に適用する。

2 職員の区分は、次のとおりとする。

(1) 固有職員

(2) 再雇用職員

(3) 期限付職員

(4) 非常勤職員

第2章 服務規律

(職務遂行の心得)

第4条 職員は、協会設立の趣旨を体し、公平誠実を旨としてその職務に専念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、法令及びこの規程その他の諸規程を遵守し、上司の職務上の命令に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第5条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第6条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

2 職員は、職務に関連した事項について、証人、鑑定人等として裁判所その他の官公署に出頭し、前項の秘密について陳述しようとするときは、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

(兼職の禁止等)

第7条 職員は、理事長の許可を受けなければ営利を目的とする団体の役員となり、又は自ら営利事業に従事してはならない。

2 職員は、営利を目的としない団体の役員を兼ね、又は営利を目的としない事業に従事しようとする場合には、理事長の承認を受けなければならない。

3 前2項に規定する許可又は承認の基準及び手続きは、理事長が別に定める。

第3章 採用及び身分等

(採用及び試用期間)

第8条 職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

2 新たに職員になった者については、職員となった日から起算して6月を経過するまでの間を試用期間とする。ただし、特に指定した職につかせるため採用した職員については、この限りでない。

3 職員は、前項の試用期間中においては、第41条の規定に該当する場合のほか職員としてふさわしくないと認められるときは、解雇されることがある。

(欠格事項)

第9条 次の各号のいずれかに該当する者は、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

(1) 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行の終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2) 日本国憲法施行の日以後において、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者

(提出書類)

第10条 新たに職員となった者は、辞令発令日から5日以内に次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(様式第1)

(2) その他人事管理上必要として理事長が指定する書類

(履歴事項の追加変更)

第11条 職員は、次の各号に掲げる事実が生じたときは、履歴書記載事項追加変更届(様式第2)を理事長に提出しなければならない。

(1) 氏名の変更

(2) 住所の変更

(3) 学歴の取得

(4) 免許その他の資格の取得

(5) その他理事長が指定する事項

(身分証明書)

第12条 職員は、その身分を明らかにするため、常に身分証明書(様式第3)を携行しなければならない。

2 新たに職員となった者は、身分証明書交付願(様式第4)に写真を添えて理事長に提

出し、身分証明書の交付を受けなければならない。

- 3 職員は、その氏名又は住所を変更したときは、身分証明書書換交付願（様式第4）に身分証明書及び写真を添えて理事長に提出し、書換交付を受けなければならない。
- 4 職員は、身分証明書をき損し、又は亡失したときは、身分証明書再交付願（様式第4）に写真を添えて理事長に提出し、再交付を受けなければならない。この場合においてき損した身分証明書は、身分証明書再交付願に添えて理事長に提出しなければならない。
- 5 職員が職員でなくなったときは、速やかに身分証明書返納書（様式第5）に身分証明書を添えて理事長に返納しなければならない。

（職員章）

- 第13条** 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明らかにし、職員としての品位を保持するため、常に衣服の左えり部分又は左胸部の見やすい位置に職員章（様式第6）を付けなければならない。
- 2 職員章は、職員に貸与する。
 - 3 職員は、職員章をき損し、又は亡失したときは、職員章再交付願（様式第7）を理事長に提出し、再交付を受けなければならない。この場合において、き損した職員章は、職員章再交付願に添えて理事長に提出しなければならない。
 - 4 職員が職員でなくなったときは、速やかに職員章返納書（様式第5）に職員章を添えて理事長に返納しなければならない。

第4章 勤務関係

（勤務時間）

- 第14条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1週間当たり38時間45分とする。
- 2 日曜日及び土曜日は、週休日とし、勤務時間は午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、正午から午後1時までは休憩時間とする。なお、業務上やむを得ない場合においては、所属長は、別に職員の休憩時間を定めることができる。
 - 3 所属長は、業務上必要がある場合には、前項に定める週休日及び勤務時間の割振りを変更することができる。
 - 4 前項の規定により、週休日に勤務を命ずる必要がある場合には、勤務を命じた日と週休日の振替を行うことができる。
 - 5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（非常勤職員を除く）の1週間当たりの勤務時間は、第1項の規定にかかわらず30時間以内で理事長が定める育児短時間勤務を選択し、申し出ることができる。

（休日）

- 第15条** 職員は、休日には、特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。
- 2 所属長は、職員に、休日に勤務することを命じた勤務時間に相当する時間を、勤務を命じた日を起算日とする8週間後の日までの期間内の他の日において勤務させないことができる。
 - 3 前2項の休日とは、次に定める日をいう。ただし、第2号に定める日にあつては、そ

これらの日が週休日である場合を除く。

(1) 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

(2) 毎年12月29日から翌年1月3日まで

（時間外勤務）

第16条 所属長は、業務のため臨時に必要ながあると認めるときは、職員に対し、正規の勤務時間以外の時間に勤務を命ずることができる。

2 職員は、所属長から勤務時間外、週休日又は休日に勤務を命ぜられたときは、これに従わなければならない。

3 勤務時間外、週休日又は休日に勤務を命ぜられた職員が、病気その他やむを得ない理由により命令に従うことができないときは、速やかに所属長にその旨を届け出なければならない。

4 所属長は、第1項の規定により勤務時間外、週休日又は休日に勤務を命ずるとき（第18条の規定により週休日の振替え等の後の1週間の勤務時間があらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えない場合又は同条の規定により休日の変更を行う場合を除く。）は、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（様式第8）によらなければならない。

（育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限）

第17条 理事長は、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、正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせてはならない。

2 理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子の養育する職員が、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年については

150時間を超えて、正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせてはならない。

3 前項の規定は、配偶者、父母、子、配偶者の父母その他負傷、疾病又は老齢によ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。）を介護する必要がある職員について準用する。この場合において、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子の養育する」とあるのは「要介護者を介護する」と、「当該子を養育するために」とあるのは「当該要介護者を介護するために」と読み替えるものとする。

4 前各項に規定するもののほか、正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（週休日の振替え等及び休日の変更）

第18条 所属長は、週休日又は休日に勤務を命ずる必要がある場合には、あらかじめ週休日の振替え等及び休日の変更簿（様式第9）により、週休日にあつては当該勤務を命ずる必要がある日と週休日の振替え等（週休日の振替え又は4時間勤務時間の割り振り変更をいう。以下同じ。）を、休日にあつては当該勤務を命じた日を起算日とする8週間後の日までの期間内における休日の変更（休日に勤務を命ずる場合に、勤務を命ずる勤務時間に相当する時間を他の日において勤務させないことをいう。以下同じ。）を行うことができる。この場合において、所属長は、職員の申出を考慮して、勤務時間を割り振ら

ないこととなり、又は勤務させないこととなる日又は時間を定めなければならない。

(出退所)

第19条 職員は、始業時刻と同時に執務を開始できるように出勤しなければならない。

2 職員は、終業時刻後は、私用のため在所してはならない。

(執務上の心得)

第20条 職員は、勤務時間（休憩時間を除く。）中、みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中に一時外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

3 職員は、職員としての品位を傷つけないよう、身だしなみに留意しなければならない。

4 職員は、常に執務環境を整理し、物品、器具等の保全及び活用に努めなければならない。

5 職員は、常に所管する文書及び物品を整理し、出張、休暇、欠勤等により不在となるときでも事務処理に支障のないようにして置かなければならない。

(セクシュアル・ハラスメントの防止等)

第21条 職員は、セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。以下本条において同じ。）をしないように注意しなければならない。

2 所属長は、良好な執務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、セクシュアル・ハラスメントの防止等については、別に定める。

(退所時の文書等の整理及び保管)

第22条 職員は、退所するときは、文書及び物品を所定の場所に整理し、かつ、火気及び戸締まりの点検等火災及び盗難の防止のため必要な措置を執らなければならない。

(事故の報告)

第23条 職員は、職務に関して事故を起こし、又は使用中の物品等を亡失し、若しくは損傷したときは、遅滞なく上司に報告し、指示を受けなければならない。

第5章 休暇、欠勤及び勤務の免除等

(休暇の種類)

第24条 職員の休暇の種類は、次の4種とする。

(1) 年次休暇

(2) 療養休暇

(3) 特別休暇

(4) 介護休暇

(年次休暇)

第25条 年次休暇は、1年度につき20日とする。ただし、年度の途中で新たに職員とな

った者のその年度の年次休暇の日数は、別表第1のとおりとする。

- 2 年次休暇は、職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、請求された時期にこれを与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期に与えることができる。
- 3 第1項の年次休暇の日数が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇の日数のうち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、あらかじめ時期を指定して取得させるものとする。ただし、職員が前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。
- 4 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、職員から請求があった場合には、1時間を単位として与えることができる。
- 5 第1項の規定により与えられた年次休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数（当該日数には時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）が含まれる。）があるときは、次に定める日数をその翌年度に限り繰り越すことができる。

なお、翌年度に繰り越すことができる日数は、次の算式により得た日数（当該日数が20日を越える場合は20日）とする。

（前年度から繰り越された年次休暇の日数）＋（その年度に新規に与えられた年次休暇の日数）－（その年度に使用した年次休暇の日数）

この場合、前年度から繰り越された年次休暇の日数があるときは、繰り越された日数から先に使用したものとみなす。

（療養休暇）

第26条 療養休暇は、職員の請求に基づき、次に掲げる種類及び期間について与えることができる。

- (1) 業務上の傷病のため療養を要する場合 その療養に必要な期間
 - (2) 私傷病の場合 90日の範囲内においてその療養に必要な期間
- 2 職員が前項の傷病のため治療上必要があると認めるときは、職員の願い出に基づき、1時間を単位として療養休暇を与えることができる。
 - 3 職員が、第1項第2号に定める理由により引き続き1月を超える療養休暇後出勤し、出勤日数が10日に満たない間に同一事由により再び療養休暇を受けたときは、その出勤した日の前後の療養休暇の期間を通算するものとする。ただし、医師が治ゆと認定し、又は軽勤務につくことは支障ないと診断して出勤した場合はこの限りでない。
 - 4 療養休暇中の者は、療養休暇を受け始めた日から3月毎に医師の診断書を提出しなければならない。
 - 5 療養休暇は、当該休暇としての要件を備えている限り、年次休暇と関係なく与えられる。

（特別休暇）

第27条 所属長は、職員の請求に基づき、次に掲げる種類及び期間の特別休暇を与えることができる。

- (1) 出生サポート休暇

不妊治療を受ける場合 1年度につき5日(体外受精及び顕微授精を受ける場合にあっては10日)以内の期間

出生サポート休暇は、1日又は1時間を単位として与える。ただし、残日数のすべてを使用する場合において、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。

「不妊治療を受ける場合」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席(これらにおいて必要と認められる移動を含む。)等をいう。

「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。

休暇の申請に当たっては、診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等を提出しなければならない。

(2) 出産休暇

出産する場合 出産予定日前8週間目に当たる日(多胎妊娠の場合にあっては14週目に当たる日)から出産の日後8週間を経過する日までの期間

(3) 育児参加休暇

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。以下、同じ。)が出産する場合、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するとき 出産予定日前8週間目に当たる日(多胎妊娠の場合は14週間)から出産の日後8週間を経過するまでの期間において5日以内の期間で、1日又は1時間の期間

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) 育児時間

生後1年6月に達しない生児を育てる場合

ア 女性である職員 1日2回各1時間以内の期間

イ 男性である職員(当該生児の母がその生児を常態として育てることができる職員を除く。) 1日を通じて2時間から当該生児の母が育児時間、部分休業その他育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている時間を減じた時間の範囲内で1日2回各1時間以内の期間

(5) 子の看護休暇

中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、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は当該子の予防接種又は健康診断を行う場合 1年度につき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)以内の期間で1日又は1時間単位の期間

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。

(6) 短期介護休暇

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の介護その他の世話をする必要がある場合 1年度につき5日(要介護者が2人以上の場合にあっては10日)以内の期間で1日又は1時間単位の期間

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。

(7) 生理休暇

女性である職員が生理のため勤務が著しく困難である場合又は生理に有害な業務に従事する場合 1回につき3日以内の期間(ただし、無給での休暇の上限は設けない)

(8) 忌引休暇

親族の死亡の場合 別表2に定める日数以内の期間

(9) 配偶者、父母又は子の祭日休暇

配偶者、父母又は子の祭日の場合 1日

(10) 結婚休暇

結婚する場合 6日以内の期間

(11) 公民権休暇

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

(12) 出頭休暇

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

(13) 骨髄休暇

骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合 必要と認められる期間

(14) ボランティア休暇

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年度につき5日以内の期間で1日又は1時間単位の期間

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。

ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が認める施設における活動

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

エ 国、地方公共団体その他理事長が定める団体が行う事業に係る活動で理事長が定めるもの

(15) 住滅休暇

地震、水害、火災その他の災害により現住所を滅失され、又は損壊された場合 必要と認められる期間

(16) 遮断休暇

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交通を遮断された場合
必要と認められる期間

(17) 感染休暇

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）
第33条の規定により交通を制限され、又は遮断された場合 必要と認められる期間

(18) 妊産婦の保健指導・健康診査休暇

妊娠中又は出産後1年以内の女性である職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）
第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合、妊
娠23週（第6月末）までは4週間に1回、妊娠24週（第7月）から35週（第9
月末）までは2週間に1回、妊娠第36週（第10月）から出産までは1週間に1回、
出産後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）、それぞれ1回について1日以内の期間

(19) 妊婦の通勤緩和

妊娠中の女性である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
に重要な支障を与える程度に及ぶと認められる場合 勤務時間の始め、又は終りにお
いて1日を通じて1時間以内の期間

(20) 妊娠障害休暇

妊娠中の女性である職員が別表3に定める妊娠に起因する障害のため勤務が著しく
困難である場合 14日以内の必要な期間で、1日又は1時間の期間

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。

(21) 妻の出産補助休暇

職員が妻の出産に伴い入院の付添い等を行う場合 妻の出産に係る入院等の日か
ら出産の日以後2週間を経過する日までの間において、2日以内の期間で、1日又は
1時間の期間

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。

(22) 家族休暇

次のいずれかの事由に該当する場合 それぞれの事由に掲げる期間を単位として、
次の事由のすべてを通じて1年度に9日以内の期間

ただし、アの事由については1年度につき6日を上限として与えるものとする。

ア 夏季（6月15日から9月30日までの期間）において、心身の健康の維持及び
増進又は家族生活の充実を図る場合 1日

イ 配偶者、1親等の親族（父母、子、配偶者の父母等）及び住居を一にする3親等
内の親族（祖父母、孫、兄弟姉妹、伯叔父母等）の疾病又は負傷について看護を行
う場合又は義務教育を終了しない子（配偶者の子を含み、中学校就学の始期に達す
るまでの子を除く。）に予防接種を受けさせる場合 1日又は1時間

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。

ウ 職員の子の在籍する学校等が実施する別表第4に定める行事に出席する場合 1日又は1時間

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。

エ 職員として永年勤続表彰を受け又は勤続期間等を考慮して20年、30年、35年を経過した翌年の1月1日から1年以内の期間に、心身のリフレッシュを測る場合 1日

2 1時間を単位とする特別休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

(介護休暇)

第28条 所属長は、職員が配偶者（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。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他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必要がある場合には、これらの者の各々がその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の介護休暇を与えることができる。

(1) 父母又は子の配偶者

(2) 配偶者の子

(3) 職員と同居している2親等又は3親等の親族

2 介護休暇は、1日又は1時間を単位として与える。

3 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、勤務の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻で連続する4時間の範囲内で与えるものとする。

(休暇等の届出及び承認)

第29条 職員は、年次休暇を使用しようとするときは、あらかじめ年次休暇処理簿（様式第10）により所属長に届け出なければならない。

2 職員は、療養休暇又は特別休暇を受けようとするときは、あらかじめ休暇及び職免承認簿・欠勤簿（様式第11）により所属長の承認を受けなければならない。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により前2項の規定によることができなかった場合には、電話等により速やかに所属長にその旨を連絡するとともに、その勤務をしなかった日から週休日及び休日を除き遅くとも3日以内に所属長に届け出、又は承認を求めなければならない。ただし、この期間経過後においてもこの期間中に届け出、又は承認を求めることができない正当な理由があったと所属長が認めるときは、年次休暇の届出をし、又は療養休暇若しくは特別休暇の承認を受けることができる。

4 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇承認簿（様式第12（その1））により、介護休暇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週間前の日までに所属長に承認を求めなければならない。

(1) 介護休暇を申請期間内において断続的に受けようとするときは、介護休暇の利用内訳書（様式第12（その2））を申請の都度提出しなければならない。

- (2) 介護を必要とする一の継続する状態について、初めて介護休暇を申請するときは、1週間以上の期間について一括して申請しなければならない。
 - (3) 所属長は、介護休暇が認められる連続する6月の期間が終了した場合には、当該休暇に係る介護休暇承認簿等の原本を理事長へ提出するものとする。この場合、その写しを保管するものとする。
 - (4) 所属長は、介護休暇申請時に、当該休暇を受けようとする職員が、過去に同一の介護者について介護休暇を取得したことを確認した場合には、直ちに、理事長に報告するものとする。
- 5 前3項において職員は、次の各号に定める休暇を受けようとするときは、当該各号に定める証明書等を所属長に提出し、又は提示しなければならない。
- (1) 療養休暇又は出産のための特別休暇 医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにする書面
 - (2) 妊娠中若しくは出産後1年以内の女性である職員が保健指導等を受ける場合、又は妊娠に起因する障害による場合の特別休暇 母子健康手帳又は医師の証明書
 - (3) 育児時間（男性である職員に限る。） 育児時間を必要とする理由書（様式第13）
 - (4) 子の看護休暇 子の看護を必要とする理由書（様式第14）
 - (5) 短期介護休暇 要介護者の状態等申出書（様式第15）
 - (6) ボランティア休暇 ボランティア活動計画書（様式第16）
 - (7) 介護休暇 医師の証明書、在宅ねたきり老人等福祉手当受給資格認定通知書の写しその他勤務できない理由を明らかにする書面

（休暇の期間計算）

第30条 休暇の期間計算は、週休日又は休日の前後にわたって年次休暇を使用し、又は療養休暇若しくは特別休暇が与えられた場合には、週休日又は休日は、年次休暇の期間については含めないで計算し、療養休暇及び特別休暇の期間については含めて計算するものとする。

- 2 1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

（欠勤）

第31条 職員が休暇の日数を超え、所属長に届け出ず、若しくは承認を受けず、又は勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

- 2 欠勤は、1日又は1時間を単位とする。
- 3 職員は、欠勤するときは、第25条第1項から第3項までの規定に準じて事前又は事後に休暇及び職免承認簿・欠勤簿（様式第11）により所属長に届け出なければならない。

（勤務の免除の承認）

第32条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、休暇及び職免承認簿・欠勤簿にその事実を証明する書類を添えて所属長に提出し、勤務の免除の承認を受けることができる。ただし、第1号又は第2号の規定に該当する場合には、所属長の研修を受けるべき旨の命令又は厚生に関する計画の実施に参加することの承認をもって勤務の免除の

承認があったものとみなす。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前各号に規定する場合のほか、理事長が定める場合

(育児休業等)

第33条 職員は、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）の適用を受ける職員の例により、当該職員の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、育児休業をすることができる。

また、当該職員の小学校就学の始期に満たない子を養育するため、当該子が小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以後の最初の3月31日までをいう。）部分休業をすることができる。

(出張)

第34条 所属長は、業務のため必要がある場合には、職員に出張を命ずることができる。

- 2 前項の出張命令は、理事長が別に定める旅行命令書により行うものとする。
- 3 職員は、出張した場合において、用務の都合により命令された日までに帰所できないとき又は病気その他の事故のため命令された日までに用務を終えることができないときは、電話等により速やかに所属長に連絡し、その指揮を受けなければならない。
- 4 出張を命ぜられた職員は、帰所したときは、速やかに復命書（様式第17）を作り、所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。
- 5 職員が出張を命ぜられた場合の旅費は、別に定める「協会の職員の給与及び旅費に関する規程」により支給する。

(給与)

第35条 職員の給与は、別に定める「協会の職員の給与及び旅費に関する規程」により支給する。

(昇任)

第36条 職員の昇任は、その職務区分に応じて職務遂行能力の有無を判定して行う。

第6章 休職関係

(休職)

第37条 理事長は、職員が次の各号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、職務の遂行に支障があり、私傷病の療養休暇が90日を越え長期の休養を要する場合
 - (2) 刑事事件につき起訴された場合
 - (3) 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となった場合
 - (4) その他理事長が認めた場合
- 2 前項第1号の場合には、理事長が指定する医師2名にあらかじめ診断を行わせるものとする。

(休職期間)

第38条 前条第1項第1号及び第4号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において個々の場合について必要に応じ、理事長が定めるものとする。

ただし、業務上の傷病による休職の期間は、その療養のため必要な期間とする。

2 前項本文の規定により定めた休職の期間が3年に満たない場合には、その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、これを更新することができる。

3 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職の効果)

第39条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが職務には従事しない。

2 休職を命ぜられた職員の給与については、別に定める

3 その他休職を命ぜられた職員の休職に関する事務取扱については、理事長が別に定める。

(復職)

第40条 第38条第1項又は第2項に規定する休職期間が満了する前又は満了した場合において休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

2 第38条第3項に規定する休職期間が満了したときは、この規程に定めるところにより解雇する場合を除き、復職させるものとする。

3 第37条第1項第1号の規定により、休職を命ぜられた者で、第1項の規定により復職しようとする者は、理事長が指定する医師の診断書を理事長に提出するものとする。

第7章 降任、離職等

(降任、解雇等)

第41条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その意に反して、これを降任し、又は解雇することができる。

(1) 勤務実績が良くない場合

(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事業の縮小により廃職又は過員を生じた場合

(5) その他、想定する理由外で理事長が定めた場合

2 職員は、第9条各号のいずれかに該当するに至ったときは、その職を失う。

(退職願)

第42条 職員は、退職しようとするときは、退職願（様式第18）を理事長に提出しなければならない。

(退職)

第43条 職員は次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

(1) 前条の規定により、退職を願い出て、承認されたとき。

(2) 第38条第1項に規定する休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき。

(定年)

- 第44条** 職員の定年は、満年齢が60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。ただし、本人が希望した場合については、満65歳まで再雇用する。
- 2 理事長は、定年前に退職した職員のうち、勤務期間その他を考慮して適当と認められた者について、定年により退職した者に準じて再雇用することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認めて59歳以上で採用された職員（前項の規定により再雇用した職員を除く）については、理事長が別に定める。

(退職手当)

- 第45条** 退職手当については別に定める。

第8章 安全・衛生等

(衛生)

- 第46条** 職員は、常に保健衛生に留意し、傷病の予防に努めるとともに、定期又は臨時に行う健康診断、予防注射等はこれを受けなければならない。
- 2 職員は、前項に規定する健康診断の結果により必要があると認められる場合には、療養を命ぜられ、又はその他保健衛生上必要と認められる措置を講ぜられることがある。
- 3 職員は、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。
- 4 事務局長は、職員から衛生推進者を選任しなければならない。

(災害補償)

- 第47条** 協会は、職員が業務上死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合においては、労働基準法（昭和22年法律第49号）に定める災害補償をするものとする。

(研修)

- 第48条** 所属長は、業務上必要がある場合には、知識の向上又は技能の練磨のため、職員に対し研修をさせることができる。
- 2 職員の研修について必要な事項は、理事長が別に定める。

(福利厚生)

- 第49条** 理事長は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施することができる。

(労働者災害補償との関係)

- 第50条** 災害補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により労働基準法の災害補償に相当する保険給付を受ける場合、協会は、補償の責を免れるものとする。

第9章 賞 罰

(表彰)

- 第51条** 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰することができる。
- (1) 永年勤続し、功労のあったとき。
- (2) 業務上功績顕著と認められるとき。
- (3) 災害若しくは損害を未然に防止し、又は災害の際特に功績のあったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、特に表彰するに足りると認められるとき。

(表彰の方法)

第52条 前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与

(懲戒の種類及び手続)

第53条 懲戒は、次条の行為があった場合、その情状により次の各号のいずれかの方法により行う。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1日以上6月以下の期間、給料及びこれに対する地域手当の合計額の10分の1以下を減ずるものとする。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 免職 解雇する。

2 前項の懲戒処分は、その旨を記載した書面を交付して行うものとする。

(懲戒)

第54条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、これを懲戒することができる。

2 免職の場合は、第1号から第3号で非常に程度が悪いと判断したときとし、その他の懲戒は程度に応じ判断する。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (2) 職務上の地位を利用して自己若しくは他人の利益を図り、又は業務上不正行為を犯した場合
- (3) 故意又は重大な過失により協会に損害を及ぼした場合
- (4) 職員としてふさわしくない非行のあった場合
- (5) 本規程等又はその他規程に違反した場合
- (6) その他不適切な行為があった場合

(損害賠償)

第55条 職員が故意又は重大な過失により協会に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第10章 雑 則

(書類の提出)

第56条 職員がこの規程の規定により理事長に提出する書類等は、所属長を経由して提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第57条 職員は、転任若しくは休職を命ぜられ、又は退職するときは、転任又は休職は7日以内に、若しくは退職の日までに後任者又は所属長の指定する職員にその事務を引継ぎ、かつ、その旨を所属長に報告しなければならない。

2 前項の引継ぎは、理事長の指定する職にある者にあつては、文書等により行わなければならない。

(非常勤職員等の服務)

第58条 非常勤職員又は臨時の職員の服務については、理事長が別に定める。

(社会保険)

第59条 職員は、厚生年金保険、健康保険及び雇用保険の被保険者とする。

2 協会は、労働者災害補償保険に加入するものとする。

(改廃)

第60条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第61条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和56年7月1日から施行する。
- 2 この規程施行の日以後の年次休暇の日数は、その者が同年中に与えられるものとされた日数から、同日前に既に受けた日数を差し引いたものとする。
- 3 この規程施行前になされた休暇に関する承認その他の行為は、この規程の基づいてなされたものとみなす。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、交付の日から施行し、平成7年1月1日から適用する。
- 2 改正後の財団法人愛知県体育協会就業規程第12条第3項の規定は、平成7年に繰り越すことができる年次休暇の日数から適用する。

附 則

この規程は、平成8年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人愛知県体育協会の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。(全部改正)

附 則

この規程は、平成27年度定時評議員会(平成27年6月17日)から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月29日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年2月14日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年2月15日から施行する。

別表第1（第25条関係）

新たに職員となった者の年次休暇日数

新たに職員となった月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年次休暇の日数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

別表第2（第27条関係）

親族の死亡による特別休暇日数

死亡した親族		休暇日数
配偶者		7日
血族	1親等の直系尊属（父母）	7日
	1親等の直系卑属（子）	5日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2親等の直系卑属（孫）	1日
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3親等の傍系尊属（おじ又はおば）	1日
姻族	1親等の直系尊属	3日
	1親等の直系卑属	1日
	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊属（おじ又はおばの配偶者に限る。）	1日

- 備考 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
 2 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母及び子に準ずる。）
 3 日数は、休暇の承認が与えられた日から計算する。
 4 葬祭のため遠隔の地に旅行する必要がある場合には、往復に要する日数を加算することができる。

別表第3（第27条関係）

妊娠に起因する障害の範囲

障 害 名		症 状 等
つ わ り		妊娠2～3月に現れる食欲不振、悪心（おしん）、嘔吐等消化器系統の症状。一般に妊娠4月頃になると減退消失する。
悪 阻		つわりの強度のもので、胃液、血液等を混じった嘔吐物が激しく、食物摂取が不能となり、全身の栄養状態がおかされる。
中 毒 症	高 血 圧	頭痛、耳鳴り、不眠、心悸昂進等をあらわす。
	蛋 白 尿	尿中に蛋白があらわれる。
	浮 腫	主に下肢又は下腹部に浮腫（むくみ）を生じ体重が著しく増加する。
（下肢）静脈瘤		妊娠後半期に下肢の静脈が著しく怒張し、疼痛、歩行困難等をあらわす。
そ の 他		上記症状に準ずる症状を呈するもの。

別表第4（第27条関係）

学校等の区分	対 象 行 事	学校等の定義
義務教育 諸学校	<p>授業参観（運動会、学芸会その他学習活動を参観する趣旨のものを含む。）</p> <p>入学式 入学説明会 卒業式</p> <p>個人懇談会（三者懇談会、家庭訪問その他担任教師と個々の児童・生徒の保護者との間における意思疎通を目的とする学校行事を含み、学校長名等で実施が通知されるものに限る。以下同じ。）</p> <p>進路説明会（生徒が進路を決定する上で必要とされる情報の提供を目的として行われる学校行事（学級単位で実施される場合を除く。）で、中学校又は特別支援学校の中学部の第三学年に在学する生徒の保護者を対象とし、学校長名等で実施が通知されるものに限る。以下同じ。）</p>	<p>「義務教育諸学校」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する小学校、中学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部をいう。</p>
幼稚園等 保育所	<p>上記行事（進路説明会を除く。）に準ずるもの</p>	<p>「幼稚園等」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する幼稚園又は特別支援学校の幼稚部をいう。</p> <p>「保育所」とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所及びこれに準ずる保育施設をいう。</p>
高等学校等	<p>入学式 入学説明会 個人懇談会</p>	<p>「高等学校等」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する高等学校、高等専門学校（第三学年までに限る。）又は特別支援学校の高等部をいう。</p>

備考 休暇の申請に当たっては、学校等からの通知文書等、実施を証明する文書の提示を要し、「休暇及び職免承認簿・欠勤簿」の理由欄に「家族休暇（子の参観）」と記入する。

様式第1 (第10条関係)

履 歴 書				
(ふりがな) 氏 名			年 月 日生	男・女
			旧氏名	年 月 日改
現 住 所	1			2
	3			4
年 月 日	履 歴 事 項		備 考	
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第2 (第11条関係)

履 歴 書 記 載 事 項

追 加 届
変 更

年 月 日

公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿

所 属
職 名
氏 名

印

下記のとおりお届けします。

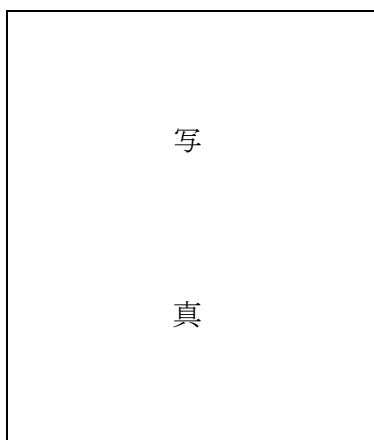
事 項	追加 変更 年月日	旧	新	添 付 書 類
氏 名	年 月 日			戸 籍 抄 本
現 住 所	年 月 日			/
学 歴	年 月 日			卒 業 証 明 書
免 許 資 格	年 月 日			免 許 資 格 取 得 証 明 書 (写 し)
そ の 他	年 月 日			説 明 書

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 添付書類を写して提出する場合は、所属長において原本と相違ないことの証明を受けること。

様式第3（第12条関係）

No. _____

身 分 証 明 書



現住所

年 月 日生

氏 名

公益財団法人愛知県スポーツ協会職員であることを証明する。

年 月 日

公益財団法人愛知県スポーツ協会

備考 用紙の大きさは、縦92ミリメートル、横62ミリメートルとする。

様式第4 (第12条関係)

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">身 分 証 明 書 書 換 再 交 付 付 願 付</p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0;">公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 40px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">交 付</p> <p style="margin: 0;">身分証明書を 書換交付 してください。</p> <p style="margin: 0;">再 交 付</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">所 属</p> <p style="margin: 0;">職 名</p> <p style="margin: 0;">氏 名</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">印</p> </div> </div>	
<p style="text-align: center; font-size: 16px;">身 分 証 明 書 の 番 号 (書換交付・再交付の場合のみ)</p>	<p style="text-align: center; font-size: 16px;">No.</p>
<p style="text-align: center; font-size: 16px;">理 由</p>	
<p style="text-align: center; font-size: 16px;">現 住 所</p>	
<p style="text-align: center; font-size: 16px;">生 年 月 日</p>	<p style="text-align: center; font-size: 16px;">年 月 日</p>

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第5（第12条、第13条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">身 分 証 明 書</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">返 納 書</p> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">職 員 章</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0;">公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿</p> <div style="text-align: right; margin: 20px 0;"> <p>所 属</p> <p>職 名</p> <p>氏 名</p> </div> <p style="text-align: right; margin: 0 20px;">印</p> <p style="margin: 20px 0;">身分証明書</p> <p style="margin: 0 20px;">下記により 〃 を返納します。</p> <p style="margin: 0 20px;">職 員 章</p>		
身 分 証 明 書	No.	現品の返納できなかった場合の理由
職 員 章	現 品	
返 納 理 由		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第6（第13条関係）



備考 縦〇〇ミリメートル、横〇〇ミリメートル

地色は〇〇〇、図案は〇〇〇〇の部分は〇〇を配色、〇〇〇の部分は〇〇を配色とする。

様式第7（第13条関係）

職 員 章 再 交 付 願	
年 月 日	
公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿	
所 属	
職 名	
氏 名	印
下記により職員章を ^{亡失} _{き損} しましたので再交付してください。	
再交付を受けなければならない理由	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿

年	月	日	従事予定		従事結果	勤務の区分												氏名			
			月日	従事時間		従事事務の内容	時間数	勤務時間外				勤務区				休日勤務	夜間勤務				
								時	分	時	分	時	分	時	分						
																			内訳		内訳
100/100	125/100	135/100	150/100	月60時間以内	+50/100	+25/100	+15/100	160/100	175/100	+50/100	+25/100	+15/100	50/100	当月分の累計							
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
		/	時	分	時	分															
			計						(a1)	(b1)	(c1)	(a2)	(b2)	(c2)	(b3)						
						月60時間を超える時間外勤務の時間数												時間外勤務代休時間として指定可能な時間数			
						計	+50/100 (a1+a2)		+25/100 (b1+b2+b3)		+15/100 (c1+c2)		計		(d)*		(e)*		(f)*		
								50/100		25/100		25/100		15/100							

様式第9 (第18条関係)

週休日の振替え等及び休日の変更簿

命 月 日	決	裁	勤務を命ずる日及び時間				勤務の内容	変更する日及び時間			氏名	本 種 認 印	備 考	
			月 日 (曜日)	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	勤務時間数		月 日 (曜日)	勤務を免 ずる時間	時間 数				残りの 勤務時間
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			
月 日			月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分		月 日 ()	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時 分 から 時 分 まで			

備考 1 勤務命令時間欄の休憩時間は、勤務を命ずる時間が通常の勤務時間帯と異なる場合に記入すること。
 2 変更する日及び時間欄は、週休日の振替えを行う場合には、 月 日 (曜日) のみ記入すること。

様式第10 (第29条関係)

年次休暇処理簿										職名	氏名	
本年度の年次休暇の回数										本年度の年次休暇の使用実績		
前年度からの繰越し日数(a)		本年度の新規付与日数(b)		本年度の総日数(a+b=c)		使用日数(d)		未使用日数(c-d)		日	(時間)	
日		日		日		日		日				
届出 月日	決裁		期	間	印	累計	届出 月日	決裁	期	間	日	(時間)
	決	裁										
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)
			月	日		日			月	日		日
			月	時	分	(時)			月	時	分	(時)

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
 2 期間欄は、1日の勤務時間のすべてを休む場合には、月日のみ記入すること。

届出 月日	決裁		期 月日 時(限り) 分	間 分 分	印	累計 (時分)	届出 月日	決裁		期 月日 時(限り) 分	間 分 分	印	累計 (時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)
			月日時(限り)分	分		日(時分)				月日時(限り)分	分		日(時分)

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
2 期間欄は、1日の勤務時間のすべてを休む場合には、月日のみ記入すること。

様式第11 (第29条、第31条関係)

休暇及び職免承認簿・欠勤簿

職名		氏名		計																							
届出申請月	日	療						養				特				組合	職免	欠勤									
		公		私		産		忌		家族		別															
		日	(時分)	日	(時分)	日	(時分)	日	(時分)	夏	その他																
期		間		理由		印		公		私		産		忌		家族		別		組合		職免		欠勤			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			
		月	日	時	分	日	時	分																			

- 備考
- 届出申請月日欄には、欠勤の場合はその届出の月日を、その他の場合はその申請の月日を記載すること。
 - 期間欄には、1日の勤務時間のすべてについて休暇又は職免承認の免除の承認を受ける場合及び1日の勤務時間のすべてを欠勤する場合は、月日のみ記載すること。
 - 累計欄の特別欄の余白には、特別休暇を表示する略号を必要の都度記載すること。

届出 申請 月日	決裁		累 計																					
			療						特 別				組 合	職 免	欠 勤									
			公	停	私	産	忌	家 族																
								夏	その他															
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分			
期	間	理 由	印	療		特 別		組 合		職 免		欠 勤												
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分
月	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分	日	時	分

- 備考
- 1 届出申請月日欄には、欠勤の場合はその届出の月日を、その他の場合はその申請の月日を記載すること。
 - 2 期間欄には、1日の勤務時間のすべてについて休暇又は職務専念義務の免除の承認を受ける場合及び1日の勤務時間のすべてを欠勤する場合は、月日のみ記載すること。
 - 3 累計欄中の特別欄の余白には、特別休暇を表示する略号を必要の都度記載すること。

様式第12 (その1) (第29条関係)

介護休業承認簿

氏名		被介護者の状態		職名	氏名			
被介護者	職員との続柄	同居・別居						
介護休業が認められる連続する6月の期間 年 月 日から 年 月 日まで		職員が介護を する必要性						
<p>【過去に同の被介護者について介護休業を取得した場合にのみ記入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該介護休業における6月の期間〔 年 月 日から 年 月 日まで〕 ・当該介護休業における被介護者の状態（簡潔に 〔 〕 								
申請年月日	決裁	期	間	時	間	日・時間数	印	備考
		年 月 日	年 月 日から	(始)	時 分			
		年 月 日	年 月 日まで	(終)	時 分			
		年 月 日	年 月 日から	(始)	時 分			
		年 月 日	年 月 日まで	(終)	時 分			
		年 月 日	年 月 日から	(始)	時 分			
		年 月 日	年 月 日まで	(終)	時 分			

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 この様式は、被介護者の各々がその介護を必要とする一の継続する状態ごとに別葉とすること。
- 3 申請は、介護休業を受けようとするそれぞれの期間の始まる日の前日から起算して、1週間前の日までにすること。
- 4 初めて介護休業を受けようとするときは、1週間以上の期間について一括して申請すること。
- 5 時間欄は、1時間を単位として介護休業を受けようとする場合に記入することとし、(始)は始業時刻を、(終)は終業時刻を表す。
- 6 断続的利用の場合は、介護休業の利用内訳書(様式第15(その2))を提出すること。

様式第12 (その2) (第29条関係)

介護休暇の利用内訳書

		職名		氏名	
休暇利用日(曜日)	休暇利用時間	休暇利用日(曜日)	休暇利用時間	氏名	職名
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		
年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)	年月日()	(始) 時 分 ~ 時 分 (終)		

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 休暇利用時間欄は、1時間を単位として介護休暇を受けようとする場合に記入することとし、(始)は始業時刻を、(終)終業時刻を表す。

育児時間を必要とする理由書

年 月 日

(所属長) 殿

氏名

印

1 生児の生年月日

年 月 日

2 生児の母がその生児を常態として育てることができない理由

就業している。

負傷、疾病又は精神若しくは身体の障害により生児の日常生活上の世話をすることが困難な状況である。

出産予定前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、10週間）以内又は出産（妊娠4か月以上の分べん（死産を含む。）をいう。）後8週間以内である。

その他

[]

3 生児の母が育児時間、部分休業その他育児のための短時間勤務制度の適用を受けている場合はその状況

(1) 承認を受けている期間

年 月 日から 年 月 日

(2) 利用時間

時 分～ 時 分

時 分～ 時 分 (合計 時間 分)

(3) 生児の母が職員の場合

(所属名)

(氏名)

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 該当する口にはレ印を記入すること。

子の看護を必要とする理由書

年 月 日

（所属長） 殿

氏 名 印

1 子の氏名

2 子の生年月日

年 月 日生

3 子の負傷又は疾病の状況

4 職員以外に看護者が得られない理由

要介護者の状態申出書

年 月 日

(所属長) 殿

氏 名 印

1 要介護者に関する事項

(1) 要介護者の氏名・年齢

(歳)

(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

- (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、具体的に記入すること。
- 3 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第16（第29条関係）

<h2 style="margin: 0;">ボランテ ィア 活 動 計 画 書</h2>		
年 月 日		
(所 属 長) 殿		
氏 名		印
下記のとおりボランティア活動に参加したいので提出します。		
1 活 動 期 間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで	
2 活 動 の 種 類	<input type="checkbox"/> 被災者への支援活動 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	団 体 名	
	電 話	
6 備 考		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 「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、自らも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。
- 3 「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。
- 4 「6 備考」は、次の内容を記入する。
 （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の、その者の状態）
- 5 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第17（第34条関係）

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">復 命 書</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">所 属 職 名 氏 名</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">印</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり出張した結果を報告します。</p>							
旅行期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで						
用務先	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">所在地</td> <td style="padding: 5px;">都道 府県</td> <td style="padding: 5px;">市区 町村</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">名 称</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	所在地	都道 府県	市区 町村	名 称		
所在地	都道 府県	市区 町村					
名 称							
用 務 名							
用務の概要							

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第18 (第42条関係)

退 職 願

年 月 日

公益財団法人愛知県スポーツ協会理事長 殿

所 属

職 名

氏 名

印

下記の理由により退職したいから承認してください。

記

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。