

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員就業規程

(平成8年2月27日施行)

目 次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 採用（第4条～第5条）
- 第3章 勤務時間・休暇等（第6条～第22条）
- 第4章 給与（第23条）
- 第5章 服務（第24条～第32条）
- 第6章 休職、復職及び退職（第33条～第40条）
- 第7章 育児休業等（第41条～第45条）
- 第8章 表彰及び制裁（第46条～第48条）
- 第9章 安全衛生及び災害補償（第49条～第54条）
- 第10章 補則（第55条・第56条）
- 附 則

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定める。

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

（規程の遵守義務）

第2条 職員は、この規程を遵守し、センターの目的に沿って、誠実かつ能率的に勤務しなければならない。

（職員の定義）

第3条 この規程において職員とは、センターの事務局に勤務する者のうち、役員を除くすべてのものをいう。

第2章 採 用

（採 用）

第4条 センターは、就職を希望する者の中から競争試験又は選考に合格した

者を職員として採用する。

(試用期間)

第5条 職員は、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中又は試用期間満了時において引き続き職員として勤務させることが不相当と認められるものについては、第38条の規定により解雇する。
- 3 試用期間は、勤務年数に通算する。

第3章 勤務時間・休暇等

(勤務時間)

第6条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間につき38時間45分とし、その割り振りは、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時30分から午後5時15分までとする。

(休憩時間)

第7条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

- 2 休憩時間は、前条の規定により割り振られた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間とし、これに対しては給与を支給しない。

第8条 削除

(週休日)

第9条 土曜日及び日曜日は、勤務時間を割り振らない日（以下「週休日」という。）とする。

(週休日の振替)

第10条 理事長は、週休日において職員に特に勤務することを命じる必要があるときは、第6条の規定により勤務時間が割り振られた日（休日を除く。以下「勤務日」という。）のうち第3項に定める期間内にある勤務日を週休日に変更して、その勤務日に割り振られた勤務時間をその勤務することを命じる必要がある日に割り振ることができる。

- 2 前項に定めるもののほか、理事長は、週休日において職員に特に勤務することを命じる必要があるときは、次項に定める期間内にある勤務日の勤務時間のうちその2分の1に相当する勤務時間として第4項で定める勤務時間（以下「半日勤務時間」という。）をその勤務日に割り振ることをやめ、その勤務することを命じる必要がある日に割り振ることができる。
- 3 第1項及び前項に規定する時間は、同項の勤務することを命じる必要がある日を起算日とする4週間前の日からその勤務することを命じる必要がある

日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

- 4 半日勤務時間は、3時間30分を下回らず、4時間30分を越えない時間とする。
- 5 第2項の規定により割り振ることをやめる半日勤務時間は、勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。
- 6 理事長は、第1項の規定により週休日の振替を行う場合には、週休日の振替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、正規に勤務時間が割り振られた日が引き続き24日を越えないようにしなければならない。
- 7 前項の規定は、第2項に規定する半日勤務時間の割り振り変更について準用する。

(休日)

第11条 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、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを休日とする。ただし、これらの日が週休日である場合を除く。

- 2 休日とは、給与の支給を受けて、正規の勤務時間による勤務を免除される日をいう。

(休日の代休日)

第12条 理事長は、休日であつて、第6条又は第10条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日等」という。）にその勤務時間の全部（以下「休日の全勤務時間」という。）について職員に特に勤務することを命じたときは、その休日前に、その休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、第3項で定めるところによりその休日後の勤務日等（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、勤務を命じられた休日の全勤務時間を勤務した場合においては、その代休日に特に勤務することを命じられるときを除き、正規の勤務時間において勤務することを要しない。

- 3 代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内の勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。

(時間外勤務等)

第13条 理事長は、業務のため臨時又は緊急に必要があるときは、職員に対し、正規の勤務時間を越えて勤務することを命じ、又は、週休日若しくは休

日に勤務することを命じることができる。

(休 暇)

第14条 職員の休暇は、年次休暇、療養休暇及び特別休暇とする。

2 休暇とは、給与の支給を受けて正規の勤務時間中に勤務をしない期間をいう。

(年次休暇)

第15条 年次休暇の日数は、1年度につき20日とする。ただし、年度の中途において採用された職員及び復職者（休職発令の年における復職を除く。）のその年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、1日又は1時間を単位として受けることができる。ただし、午前の勤務時間の全てについて受ける場合にあっては3時間30分とし、午後の勤務時間の全てについて受ける場合にあっては4時間15分とする。

3 1時間を単位として受け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。

4 年次休暇は、職員の請求する時季に与える。ただし、業務に支障があると認められるときは、他の時季に与えることができる。

(年次休暇の繰越し)

第16条 年次休暇は、職員がその年に受けなかった日数を、年次休暇としてその翌年に限り繰り越すことができる。ただし、繰り越す日数に前条第3項に規定する1日に満たない時間があるときは、その時間を切り捨てるものとする。

(療養休暇)

第17条 療養休暇は、次の各号のいずれかに該当する場合において、それぞれ該当各号に定める期間とする。

(1) 業務及び通勤（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤をいう。以下同じ。）上の傷病の場合その療養に必要と認める期間

(2) その他の傷病の場合90日の範囲においてその療養に必要と認める期間（理事長が特に長期療養を要すると認める疾患にあっては、1年）

(特別休暇)

第18条 特別休暇は、別表第2に掲げる原因がある場合において、それぞれ同表に定める期間とする。

(日数の計算)

第19条 療養休暇及び特別休暇が週休日又は休日の前後にわたる場合には、現に継続する日数をもって療養休暇又は特別休暇の日数とみなす。

(休暇の確認又は承認)

第20条 年次休暇、療養休暇又は特別休暇を受けようとする職員は、あらかじめ理事長の確認又は承認を受けなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由によりあらかじめ確認又は承認を得ることができないときは、その勤務しなかった時間の属する日又は勤務しなかった日（勤務しなかった日が2日以上に及ぶときは、その最初の日）から週休日及び休日を除いて3日以内に、その理由を付して理事長に確認又は承認を求めなければならない。

3 職員は、第1項の規定により療養休暇又は特別休暇の承認を得る場合には、医師の証明書その他勤務しない理由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその理由が明白であると理事長が認めるときは、この限りではない

(欠勤)

第21条 職員が年次休暇の日数を越え、療養休暇若しくは特別休暇の承認を受けず、第30条第2項の届け出をせず、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 職員は、事前又は事後に欠勤簿により理事長に届けなければならない。

(出張)

第22条 理事長は、職員の業務の都合により出張を命じることができる。

2 職員は、出張を終えたときは、3日以内に復命書を作成し、その結果を復命しなければならない（軽易な事項については、口頭で復命することができる。）この場合において、同一の件で2人以上の職員が出張したときは、上席の者が復命するものとする。

3 第1項の規定により出張を命じられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第4章 給与

(給与)

第23条 理事長は、別に定めるところにより職員に給与を支給する。

第5章 服務

(サービスの原則)

第24条 職員は、この規程に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、常に業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第25条 職員は、常に次に掲げる事項を守り、サービスに精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつな態度により勤務すること。
- (2) センターの名誉又は信用を傷つけないこと。
- (3) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (4) 業務上知り得た秘密事項及びセンターの不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) センターが管理する職員等の特定個人情報を取扱う職員は、徹底した守秘義務の中で、業務を遂行しなければならない。
- (6) 業務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (7) 職場の整理整頓に努め、職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (8) 勤務時間中は、許可なくみだりに職場を離れないこと
- (9) 許可なく職務以外の目的で、センターの施設及び整備、機械、車両その他の物品を使用しないこと。
- (10) 許可なく、他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (11) 勤務時間中は、業務に専念すること。
- (12) 性的な言動又は地位等の差を利用して、個人の人格若しくは尊厳を傷つける言動を厳に慎むこと。

(新規採用者の提出書類)

第26条 新たに職員として採用された者は、採用後2週間以内に次に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 人事記録カード
- (2) 身元保証書
- (3) 前勤務先における源泉徴収票
- (4) 住居届
- (5) 扶養親族認定届
- (6) 通勤届
- (7) 個人番号カード又は通知カード(提示)

(8) 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める書類

2 センターは、職員が前項の届出に虚偽の記載をし、または、その届け出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

(身上事項異動の届出)

第27条 職員は、身上事項に関し、次に掲げる理由が生じたときは、身上事項異動届により理事長に届け出なければならない。

(1) 氏名を変更したとき。

(2) 本籍又は住所を変更したとき。

(3) 学歴、資格等を取得したとき。

(4) 賞罰を受けたとき。

(5) 特定個人情報を変更したとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、身上事項を変更したとき。

(身分証明書)

第28条 職員には、身分証明書を交付する。

2 職員は、業務の遂行に当たって身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。

4 身分証明書を紛失し、又は損傷したときは、速やかに理事長に届け出て再交付を受けなければならない。

5 職員が職員でなくなったときは、身分証明書を遅滞なく理事長に返納しなければならない。

(氏名票)

第29条 職員には氏名票を交付する。

2 職員は、勤務中常に氏名票を左胸部に付けていなければならない。

3 退職、死亡等の場合は、氏名票を遅滞なく理事長に返納しなければならない。

(出勤)

第30条 職員は、定刻までに出勤し、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示しなければならない。

2 職員は、病気その他事故で定刻までに出勤できないときは、事前にその理由を理事長に届け出なければならない。

(退庁時の整理)

第31条 職員が退庁しようとするときは、その所管に係る文書、物件等を所

定の場所に保管し、散失することのないよう整理しておかなければならない。
(事務の引き継ぎ)

第32条 職員が退職、転任、配置換え、休暇等になったときは、3日以内に後任者等に口頭又は文書により担当事務を引き継ぎ、その旨を理事長に報告しなければならない。

第6章 休職、復職及び退職

(休 職)

第33条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命じることがある。

- (1) 心身の故障により長期の休養を要する場合
- (2) 公職に就いた場合
- (3) 前2号の場合のほか、特別の理由があつて休職させることが必要と理事長が認める場合

2 休職者は、職員としての身分は保有するが、業務に従事しない。

3 休職期間中の給与は、別に定める。

(休職期間)

第34条 前条に規定する休職の期間は、次の各号のいずれかに掲げる場合において、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- (1) 業務及び通勤上の傷病により、前条第1項第1号の規定に該当する場合 その療養に必要な期間
- (2) 業務外の傷病により前条第1項第1号の規定に該当する場合 3年を越えない範囲内において療養を要する程度に応じて、理事長が必要と認める期間
- (3) 前条第1項第1号及び第3号の規定に該当する場合 その必要な期間

(復 職)

第35条 理事長は、休職期間満了前に休職の理由が消滅したと認めるときは、直ちに復職させるものとする。

(退 職)

第36条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て、その承認があつたとき。
- (2) 死亡したとき。

2 職員が、前項第1号の規定により退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに理事長に退職願を提出しなければならない。
(定年による退職)

第37条 職員の定年は、年齢60年とし、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。)に退職する。

2 定年退職した者で、本人に働く能力と意思があり、センターの定める基準を満たした者については、65歳を上限として再雇用することができる。再雇用職員の就業等については、別に定める。

(解雇)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その意に反して解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良で、就業に耐えられないとき。
- (2) 心身の故障のため、業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) やむを得ない理由により、センターの業務を縮小するとき。
- (4) センターが管理する職員等の特定個人情報を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき。

(解雇の予告)

第39条 前条により解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、その30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇用するもの(引き続き1か月を越えて使用した者を除く。)
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を越えて使用した者を除く。)
- (3) 試用期間中の者(採用後14日を越えた者を除く。)

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
(解雇の制限)

第40条 前条及び第48条の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となった場合を除き、次に掲げる期間中は、解雇することができない。

- (1) 業務及び通勤上の傷病による療養休暇及び休職の期間並びにその後30日間。ただし、業務及び通勤上の傷病において療養を開始後3年を経過しても傷病が治らないで、労働基準法第81条の規定により打切補償を支払った場合はこの限りでない。

(2) 出産特別休暇の期間及びその後30日間

第7章 育児休業等

(育児休業及び介護休暇並びに部分休業)

第41条 職員は、育児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。以下「育児・介護休業法」という。）の規定により、育児休業及び部分休業の承認を受けることにより勤務しないことができる。

(育児休業並びに部分休業)

第42条 職員は、理事長の承認を受けて、法律上の親子関係にある子が生後満1年に達するまで育児休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員は、育児休業を請求することはできない。

(1) 臨時職員

(2) 常勤を要しない職員

(3) 育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児・介護休業法その他の法令等により育児休業をしている職員

(4) 前3号に掲げる職員のほか、育児休業により養育しようとする子を職員以外のその子の親が常態として養育することができる場合におけるその職員

3 第1項の規定にかかわらず、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業を延長することができる。なお、延長しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 保育所の入所希望を提出しているが、入所できない場合

(2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により養育することが困難になった場合

4 育児休業の回数は、特別な事情がない限り1子につき1回限りとする。

(育児短時間勤務)

第42条の2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児短時間勤務の時間は1日を通じて2時間を超えない範囲内とし、期間

は1か月以上1年の範囲で本人の申し出た期間とする。

(育児短時間勤務に係る給与等)

第42条の3 職員が育児短時間勤務の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 育児短時間勤務をした職員の給与、昇給等の取扱いについては、別に定める。

(介護休暇)

第42条の4 職員は、配偶者（婚姻の届出をしていないが、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別に定める者で、負傷、疾病又は老齢により別に定める期間にわたり日常生活を営むことに支障があるもの（以下「要介護者」という。）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ときは、介護休暇を受けることができる。

(育児休業に係る給与等)

第43条 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

(部分休業)

第44条 理事長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、その職員が法律上の親子関係にある小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（以下「部分休業」という。）を承認することができる。

2 前項の規定にかかわらず、第42条第2項各号に掲げる職員は、部分休業を請求することができない。

3 部分休業は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。

(部分休業に係る給与等)

第45条 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 部分休業をした職員の給与、昇給等の取扱いについては、別に定める。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第46条 職員の表彰は、別に定めるところによる。

(制裁)

第47条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、制裁する。

- (1) センターの諸規程に違反した場合
- (2) 業務上の怠慢又は監督不行き届きによってセンターに重大な損害を及ぼした場合
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって採用された場合
- (4) 業務上の指揮命令に違反した場合

(制裁の種類及び程度)

第48条 制裁は、その情状により次に掲げる区分により行う。

- (1) 訓戒 始末書を取り、戒める。
- (2) 減給 労働基準法第91条の規定の範囲内で、1日以上6月以下給料の10分の1以下を減じる。
- (3) 出勤停止 1日以上7日以内出勤を停止し、その間いかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所管労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(災害発生の場合の措置)

第49条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちに臨機の措置を執るとともに、上司に報告してその指示に従わなければならない。

(健康診断)

第50条 職員には、採用時及び毎年1回以上健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく健康診断を拒むことができない。ただし、健康診断期間中に他の医師の健康診断を受け、その結果を説明する診断書を提出した場合は、この限りでない。

(就業禁止)

第51条 職員が、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第68条の規定に該当する伝染病その他の疾病にかかったときは、その期間中就業を禁止する。

(健康の保持増進のための措置)

第52条 センターは、職員の健康の保持増進を図るための必要な措置を講じなければならない。

(災害補償)

第53条 職員が、業務及び通勤上の傷病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法第75条から第88条までの規定に基づく災害補償を行う。

2 補償を受けるべき職員が、同一の理由について労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の災害補償を行わない。

(損害賠償)

第54条 職員が、故意又は過失によってセンターに損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これにより第48条の制裁を免れるものではない。

第10章 補 則

(適用除外)

第55条 秦野市から出向する職員については、原則的にこの規程を適用しない。ただし、適用する場合は、秦野市及びセンター間で協議する。

(委 任)

第56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

(夏季特別休暇)

1 別表第2の1の表に規定するその他理事長が特に必要と認めるときの特別休暇として、当分の間、別に定める期間内において、7日の範囲内の夏季特別休暇を与えるものとする。

(施行期日)

2 この規程は、平成8年2月27日から施行する。

3 この規程は、平成12年12月12日から施行し、この規程による改正後の社団法人秦野市シルバー人材センター事務局職員就業規程の規定は、同年1月1日から適用する。

4 この規程は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年3月20日から施行する。

附 則（平成27年12月18日議案第30号）

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成30年1月19日議案第22号）

この規程は、平成30年1月19日から施行する。

附 則（平成31年1月18日議案第17号）

この規程は、平成31年1月19日から施行する。

附 則（平成31年4月19日議案第6号）

この規程は、平成31年4月19日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

別表第 1（第 15 条関係）

新採用者年次休暇表

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

別表第 2（第 18 条関係）

1 特別休暇表

原 因	期 間
伝染病予防法（明治 30 年法律第 36 号）による交通しや断又は隔離	その都度必要と認める期間
風水震災害その他の非常災害による交通しや断	同 上
風水震災害その他の天災地変による交通しや断	同 上
その他交通機関の事故等の不可抗力の事故	同 上
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の官公庁への出頭	同 上
選挙権その他公民としての権利の行使	同 上
骨髄移植のために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	申出又は提供に伴う検査、入院等に必要と認める期間

職員の分べん	分べん予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、10週間）目に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内において職員が請求した期間
配偶者の分べん	分べんの日から1月の期間内において、3日の範囲内で必要と認める日数
生理に有害な業務に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理	原則として2日を越えない範囲内でその都度必要と認める期間
女子職員の生後満1年に達しない子の養育	1日2回、1回30分
妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子健康法（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7月（1月は28日として計算する。以下この号において同じ。）までは4週間に1回、妊娠8月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から分べんまでは1週間に1回及び産後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ついてはいずれの期間についても指示された回数）
職員の結婚	6日
父母、配偶者又は子の祭日	1回につき1日
その他理事長が特に必要と認めるとき	その都度必要と認める期間

- 備考 1 配偶者は、届出をしていないが事実上婚姻関係と同様であった者を含む。
- 2 祭日のための遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を加算することができる。

2 忌引休暇表

死 亡 し た 者		日 数
配偶者		10日
血 族	父母	7日
	子	5日
	祖父母、兄弟姉妹	3日
	孫、伯叔父母	1日
姻 族	配偶者の父母、父母の配偶者	3日
	配偶者の子、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹、配偶者の伯叔父母、子の配偶者、祖父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、伯叔父母の配偶者	1日

- 備考
- 1 配偶者は、届出をしていないが事実上婚姻関係と同様であった者を含む。
 - 2 生計を同一にする姻族の場合は、血族に準じる。
 - 3 葬祭のための遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復の日数を加算することができる。

