

○羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則

平成11年3月31日規則第1号

最終改正 令和6年4月24日規則第2号

羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間等に関する規則（昭和55年規則第1号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成11年条例第1号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項は、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（正規の勤務時間の単位となる1週間）

第2条 条例第2条に掲げる1週間とは、日曜日から土曜日までの7日間をいう。

（通常の勤務場所以外での勤務時間）

第3条 職員が勤務時間の全部又は一部について通常の勤務場所以外で勤務した場合において、勤務時間を算定し難いときは、正規の勤務時間勤務したものとみなす。ただし、当該職務を遂行するために正規の勤務時間を超えて勤務することが通常必要となる場合においては、当該職務に関しては、当該職務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

（週休日の変更）

第4条 条例第5条の規定による週休日の変更（以下「週休日の変更」という。）により、新たに正規の勤務時間を割り振られる日の正規の勤務時間は、当該週休日の変更により新たに週休日となる日にあらかじめ割り振られていた正規の勤務時間と同一の時間数でなければならない。

2 週休日の変更は、当該週休日の属する週において行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日の前後各4週間以内において行うことができる。

3 任命権者は、週休日の変更をするときは、週休日の変更命令簿・代休日指定簿（様式第1号）により行うものとする。

（超過勤務）

第5条 任命権者は、職員に条例第8条の規定による超過勤務（以下「超過勤務」という。）を命ずるときは、超過（休日）勤務命令書（様式第2号）により、あらかじめ勤務することを命じ、かつ事後に勤務の状況を確認しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ない公務の必要があり、任命権者があらかじめ職員に勤務することを命ずることができなかつた場合で、職員から超過勤務をしたことの申出があつたときは、当該勤務の事実を証する資料等に基づきその事実を確認し、同項の手続をとつたものとして取り扱うことができる。

3 任命権者は、超過勤務を命ずるときは、次に掲げる時間の範囲内で、必要最小限の勤務を命ずるものとする。

(1) 1月について45時間

(2) 1年度について360時間

4 任命権者は、業務量の大幅な増加等に伴い、臨時的に前項に規定する時間を超えて超過勤務を命ずる必要があると認められる特別な事情がある場合は、同項の規定にかかわらず、次に掲げる時間及び月数の範囲内で、必要最小限の超過勤務を命ずるものとする。

(1) 1月について100時間未満

(2) 1年度について720時間

(3) 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間において超過勤務を命ずる時間の1月当たりの平均時間について80時間

(4) 1年度のうち1月において45時間を超えて超過勤務を命ずる月数について6月

5 任命権者が、特例業務（大規模災害への対処その他の重要な業務であつて特に緊急に処理することを要するものとして任命権者が認めるものをいう。）に従事する職員に対し前2項に規定する時間又は月数を超えて超過勤務を命ずる必要がある場合については、当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限り、同項の規定は適用しない。

6 任命権者は、前項の規定により、第4項に規定する時間又は月数を超えて職員に超過勤務を命ずる場合には、当該超えた部分の超過勤務を必要最小限のも

のとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、当該超過勤務を命じた日が属する当該時間又は月数の算定に係る当該年度又は月の末日（第4項第3号においては1日ごとに区分した各期間の末日、同項第4号においては当該月数が6月となった月の末日）の翌日から起算して3月以内に、当該超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行わなければならない。

様式第2号を次のように改める。

（超勤代休時間）

第5条の2 条例第9条の2第1項の組合規則で定める期間は、羽村・瑞穂地区学校給食組合一般職の職員の給与に関する条例（昭和46年条例第7号。以下「給与条例という。」）第16条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（以下「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とする。

2 任命権者は、条例第9条の2第1項の規定に基づき超勤代休時間を承認する場合には、前項に規定する期間内にある条例第3条又は第5条の規定により正規の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日等」という。）（条例第10条に規定する休日（条例第11条の規定により振替えられた日を含む。以下「休日」という。）及び条例第12条第1項に規定する代休日（以下「代休日」という。）を除く。）に割り振られた勤務時間のうち、超勤代休時間の承認に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第16条第5項の適用を受ける時間（以下「60時間超過時間」という。）については、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承認するものとする。

（1） 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の給与の支給に関する規則（昭和47年規則第2号）第2条に規定する準用規定に基づき準用している職員の給与の支給に関する規則（昭和39年規則第1号。以下「給与の支給に関する規則」という。）第10条の2第1項第2号に規定する勤務に関する時間（次号に掲げる時間を除く。）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） 給与条例第16条第3項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た期間

- (3) 給与の支給に関する規則第10条の2第1項第1号に規定する勤務に関する時間 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
- (4) 給与条例第16条第4項に規定する1週間の正規の勤務時間を超えて割り振られた正規の勤務時間に相当する時間 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
- 3 前項の場合において、その承認は、4時間、5時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して超勤代休時間を承認する場合にあつては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該超勤代休時間の時間数を合計した時間数が4時間、5時間又は7時間45分となる時間）を単位として扱うものとする。
- 4 条例第9条の2の規定による超勤代休時間を請求するときは、超勤代休時間承認申請書（様式第2号の2）により行うものとする。

（休日勤務）

第6条 任命権者は、職員に休日又は代休日に勤務することを命ずるときは、第5条第1項の例による。

（休日の振替）

第7条 条例第11条第2項の規定による休日の振り替えは、当該振り替え前の休日を当該週休日の直後の正規の勤務時間が割り振られている日（その日が休日に当たるときは、当該振り替え前の休日の前後4週間以内の日）に振り替えることにより行うものとする。

2 条例第11条第3項の規定による休日の振り替えは、前項の規定の例による。

（代休日の指定）

第8条 条例第12条第1項の規定による代休日は、勤務することを命じた休日の前後各4週間以内の日で当該休日に勤務することを命じた時間数と同一の正規の勤務時間が割り振られている日でなければならない。

2 前項の規定による代休日の指定は、週休日の変更命令簿・代休日指定簿（様式第1号）により行うものとする。

（年次有給休暇の単位）

第9条 条例第14条第1項の規定による年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

2 1時間を単位として与えられた年次有給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。

3 前項の規定にかかわらず、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）のうち、条例第2条第2項の規定により定める勤務時間が31時間未満の者にあつては、1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、同項の規定に基づき定められたその者の勤務時間をその者の1週間の勤務日数（1週間ごとの勤務日数が異なる者にあつては、別表第2の2上欄の1年間の勤務日数に応ずる同欄の1週間の勤務日数）で除して得た時間（1時間未満の端数があるときはこれを四捨五入して得た時間）をもって1日とする。

（定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇の付与）

第9条の2 条例第14条第1項の任命権者が定める日数は、別表第2の2に定める日数のうち、定年前再任用短時間勤務職員となった月が1月の場合に相当する日数とする。

（新たに条例の適用を受ける職員の年次有給休暇）

第10条 新たに職員となり条例第14条第2項に定める当該年の中途において新たに条例の適用を受けることとなつた者（次項に掲げる者を除く。）のその年の年次有給休暇の日数は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日数とする。

（1） 定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 別表第1に定める日数

（2） 定年前再任用短時間勤務職員 別表第1の2に定める日数

2 国又は他の地方公共団体等の職員で新たに条例の適用を受けることとなる前にその者に適用されていた勤務時間、休日、休暇等に関する条例等（以下「旧条例等」という。）から引き続き条例の適用を受けることとなり、条例第14条第2項に定める当該年の中途において新たに条例の適用を受けることとなつた者のその年の年次有給休暇の日数は、旧条例等による勤務実績等を考慮し、任命権者が定める。

（定年前再任用短時間勤務職員に関する年次有給休暇の特例）

第10条の2 前条の規定にかかわらず、退職後引き続き採用された定年前再任用短時間勤務職員の当該採用された年の年次有給休暇の日数は、当該退職

以前の勤務と当該採用以後の勤務とが継続するものとみなした場合に、当該採用日以後に使用することができる日数とする。

(年次有給休暇の繰越し)

第 1 1 条 条例第14条第 1 項及び第 2 項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年に使用しなかつた日数がある場合は、20日を限度に翌年に限りこれを繰り越すことができる。ただし、前年における勤務実績（1 暦年における総日数から週休日の日数を減じた日数に対する勤務した日数の割合をいう。以下同じ。）が 8 割に満たない職員については、この限りでない。この場合において、2 暦日にわたり継続する正規の勤務時間を割り振られたときのその終期の属する日（他の正規の勤務時間が割り振られた日を除く。）は、1 暦年における総日数及び勤務した日数から除く。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、新たに職員となつた者の勤務実績は、その年における新たに職員となつた日以後の期間について算定する。

3 勤務実績を算定する場合において、次に掲げる期間は、勤務した日数とみなす。

(1) 休日及び代休日

(2) 条例第14条、第16条及び第17条の規定による休暇により勤務しなかつた期間

(3) 公務上の傷病又は通勤による傷病により勤務しなかつた期間

(4) 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 2 条第 1 項の規定により育児休業を承認されて勤務しなかつた期間

(5) 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年条例第 4 号）第 2 条の規定により職務に専念する義務を免除されて勤務しなかつた期間

(6) その他任命権者が定める期間

4 前条に定める者の勤務実績の算定に当たっては、当該退職以前の勤務と当該採用以後の勤務とが継続するものとみなす。

(病気休暇)

第 1 2 条 条例第15条第 1 項に規定する病気休暇は、原則として、日を単位として承認する。

- 2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とし、90日を限度とする。ただし、公務上の疾病又は負傷については、90日を超えて必要と認める期間を承認することができるものとする。
- 3 病気の承認を受けた職員が職務に復帰した日から起算して1年以内に再び同一の疾病又は負傷による病気休暇の承認を受けることとなった場合の病気休暇の期間は、当該承認を受ける日前1年以内における同一の疾病又は負傷による病気休暇の期間と通算する。
- 4 病気休暇を請求するときは、別に定める場合を除き、医師の証明書を示さなければならない。

(公民権行使等休暇)

第13条 条例第16条第1項に規定する公民権行使等休暇は、正規の勤務時間の全部又は一部において、職員の選挙権その他公民としての権利の行使又は公の職務の執行（以下「公民権行使等」という。）をするための休暇であつて、その期間は、必要と認められる時間とする。

- 2 任命権者は、職員が公民権行使休暇を請求した場合においては、これを拒んではならない。ただし、職務の都合により、公民権行使等に妨げがない場合に限って、請求された時刻を変更することができる。
- 3 公民権行使休暇を請求するときは、公民権行使等を証する書類を示さなければならない。

(交通機関等事故休暇)

第14条 条例第16条第1項に規定する交通機関等事故休暇は、交通機関の事故等の不可抗力による場合の休暇であつて、その期間は、必要と認められる日又は時間とする。

- 2 交通機関等事故休暇を請求するときは、事故等の事実を確認できる証明書等を示さなければならない。

(災害休暇)

第15条 条例第16条第1項に規定する災害休暇は、職員の現住居が地震、水害、火災その他の災害により滅失し、又は損壊したことにより、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

- 2 災害休暇は、日を単位として、災害により現住居が滅失し、又は損壊した日から起算して7日を超えない範囲内で必要と認められる期間承認する。
- 3 災害休暇を請求するときは、災害により現住居が滅失し、又は損壊したことを確認できる証明書等を示さなければならない。

(慶弔休暇)

第16条 条例第16条第1項に規定する慶弔休暇は、職員が結婚する場合、職員の親族が死亡した場合その他の勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

- 2 慶弔休暇は、日を単位として、次の各号に掲げる場合について、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。
 - (1) 職員が結婚する場合 引き続く7日
 - (2) 職員の親族(別表第2に掲げる親族に限る。)が死亡した場合 任命権者が承認した日から引き続く別表第2に掲げる日数
 - (3) 職員の父母の追悼のための特別な行事を行う場合(父母の死亡後15年以内に行う場合に限る。) 1日
- 3 前項第1号に掲げる場合の慶弔休暇の始期は、戸籍法(昭和22年法律第224号)に規定する婚姻の届出をした日又は結婚した日のうち職員が選択した日(以下「結婚の日」という。)の1週間前の日から結婚の日後6月までの期間内の日とする。
- 4 第2項第2号又は第3号の場合において、遠隔の地に赴く必要があるときは、往復に通常要する日数を加算することができる。
- 5 慶弔休暇を請求するときは、結婚等の事実を確認できる証明書等を示さなければならない。

(妊娠出産休暇)

第17条 条例第16条第1項に規定する妊娠出産休暇は、女性職員に対し、その妊娠中及び出産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合にあつては、24週間)以内の引き続く休養として与える休暇とする。ただし、出産が出産予定日後となつた場合で、妊娠中に8週間(多胎妊娠の場合にあつては、16週間)を超えて休養することがやむを得ないと認められるときは、16週間(多胎妊娠の場合にあつては、24週間)にその超えた日数に相当する日数を加えた期間の引き続く休養として与える休暇とする。

2 任命権者は、妊娠出産休暇を出産予定日以前の少なくとも6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）、出産後の少なくとも8週間与えるものとする。ただし、出産後6週間を経過した女性職員が勤務に就くことを申し出た場合において、医師が支障ないと認めた業務に就くときは、この限りでない。

3 妊娠出産休暇を請求するときは、医師若しくは助産婦の証明書又は母子健康法（昭和40年法律第141号）の規定に基づく母子健康手帳（以下「母子手帳等」という。）を示さなければならない。

（妊娠症状対応休暇）

第17条の2 条例第16条第1項に規定する妊娠症状対応休暇は、妊娠中の女性職員が妊娠に起因する症状のために勤務することが困難な場合の休暇とする。

2 妊娠症状対応休暇は、1回の妊娠について2回まで、日を単位として合計10日以内で承認する。

3 妊娠症状対応休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

（早期流産休暇）

第17条の3 条例第16条第1項に規定する早期流産休暇は、妊娠初期において流産した女性職員が、安静加療を要するため又は母体の健康保持若しくは心身の疲労回復に係る休養のため、勤務することが困難な場合の休暇とする。

2 早期流産休暇は、日を単位として、流産した日の翌日から起算して引き続く7日以内で承認する。ただし、流産の日において病気休暇を承認されている場合にあつては、流産した日の翌日から起算して6日以内に病気休暇が終了するときに限り、病気休暇の終了する日の翌日から、流産した日の翌日から起算して7日を経過する日までを限度として、引き続く日数を承認する。

3 早期流産休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。

（母子保健健診休暇）

第18条 条例第16条第1項に規定する母子保健健診休暇は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法の規定に基づく医師、助産師又は保健師の健康診査又は保健指導を受けるための休暇であつて、その期間は、必要と認められる時間とする。

2 母子保健健診休暇は、妊娠23週までは、4週間に1回、妊娠24週から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回の範囲内で承認する。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数を承認する。

- 3 母子保健健診休暇を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。
(妊娠通勤時間)

第19条 条例第16条第1項に規定する妊娠通勤時間は、妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、職員の健康維持及びその他胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるための休暇とする。

- 2 妊娠通勤時間は、正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内で承認する。
- 3 妊娠通勤時間を請求するときは、母子手帳等を示さなければならない。
(育児時間)

第20条 条例第16条第1項に規定する育児時間は、生後満1年6月に達しない生児を育てる職員が生児を育てるための休暇とする。

- 2 育児時間は、正規の勤務時間において、1生児（1回の出産で生まれた複数の生児は、1生児とみなす。以下同じ。）について1日2回それぞれ45分間承認する。ただし、任命権者の承認を受けた場合には、1日について2回を超えず、かつ、90分を超えない範囲内で1回につき30分以上で45分に15分を単位として増減した時間とすることができる。
- 3 男性職員の育児時間は、その生児の母親が次の各号のいずれかに該当する場合には、承認しないものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法律又は条例等により妊娠中又は出産後の休養を与えられ、当該生児を育てることができる場合
- (2) 育児休業法その他の法律により育児休業をし、当該生児を育てることができる場合
- (3) 当該生児を常態として育てることができる場合
- (4) 前3号に定めるもののほか、当該利用しようとする時間において、当該生児を育てることができる場合

- 4 前2項の規定にかかわらず、男性職員の育児時間は、その配偶者（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。)が当該生児について育児時間(当該配偶者が職員でない場合にあつては、労働基準法第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの。以下同じ。)を利用するときは、1日について90分から当該配偶者が利用する育児時間を差し引いた時間を限度とする。

5 第2項及び前項に定めるもののほか、同一の日において職員及びその配偶者が育児時間を利用するときのその利用方法は、任命権者が定める。

6 任命権者は、女性職員が育児時間の利用を申し出たときは、これを拒んではならない。

(出産支援休暇)

第21条 条例第16条第1項に規定する出産支援休暇は、男性職員がその配偶者の出産に当たり、入退院の付添い、子の養育その他家事等を行うための休暇とする。

2 出産支援休暇は、出産の直前又は出産の日の翌日から起算して2週間の範囲内で、日を単位として2日以内で承認する。

3 出産支援休暇を請求するときは、その配偶者の母子手帳等を示さなければならない。

(育児参加休暇)

第21条の2 条例第16条第1項に規定する育児参加休暇は、男性職員がその配偶者の産前産後の期間に、育児に参加する場合の休暇とする。

2 育児参加休暇は、男性職員の配偶者の出産の日の翌日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内において承認する。ただし、男性職員に当該職員又はその配偶者と同居し、かつ、12歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)がある場合には、配偶者の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、16週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間内において承認する。

3 育児参加休暇は、日を単位として5日以内で承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として承認することができる。

4 1時間を単位として承認された育児参加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。

5 育児参加休暇を請求するときは、その配偶者の母子手帳等を示さなければならない。

らない。ただし、第2項ただし書に規定する場合は、当該母子手帳等及び職員又はその配偶者が子と同居していることを確認できる証明書等を示さなければならない。

(生理休暇)

第22条 条例第16条第1項に規定する生理休暇は、生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える休暇とする。

2 任命権者は、女性職員が生理休暇を請求したときは、その職員を生理日に勤務させてはならない。

(子の看護休暇)

第23条 条例第16条第1項に規定する子の看護休暇は、12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する職員が、その子（次項において「養育する子」という。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため又は予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。

2 子の看護休暇は、1暦年において日を単位として5日（養育する子が複数の場合にあつては、10日とする。）の範囲内で必要と認められる期間を承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として承認することができる。

3 1時間を単位として承認された子の看護休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもつて1日とする。

(ドナー休暇)

第24条 条例第16条第1項に規定するドナー休暇は、職員が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（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、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、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場合の休暇であつて、その期間は、必要と認められる日数又は時間とする。

2 ドナー休暇を請求するときは、医師の証明書等を示さなければならない。

(ボランティア休暇)

第25条 条例第16条第1項に規定するボランティア休暇は、職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときの休暇とする。

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

(2) 身体障害者療養施設、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における活動

(3) 前2号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

2 ボランティア休暇は、1暦年において日を単位として5日の範囲内で必要と認められる期間を承認する。

3 ボランティア休暇を請求するときは、活動期間、活動の種類、活動場所、仲介団体、活動内容等活動の計画を明らかにする書類を示さなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由によりあらかじめ示すことができなかつた場合には、事後において活動の結果を明らかにする書類を示さなければならない。

(夏季休暇)

第26条 条例第16条第1項に規定する夏季休暇は、夏季期間（7月1日から10月31日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 夏季休暇は、日を単位として5日以内（定年前再任用短時間勤務職員にあっては、5日に条例第2条第2項の規定に基づき定められた定年前再任用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日数（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）以内）で承認する。

3 任命権者は、職務の遂行上特に必要がある場合は、第1項の規定にかかわらず、夏季期間について別に定めることができる。

(リフレッシュ休暇)

第27条 条例第16条第1項に規定するリフレッシュ休暇は、永年にわたり勤続した職員が、心身の活力の維持・増進及び豊かな人間性や創造力の増進を図るため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

2 リフレッシュ休暇は、次に掲げる者に対して、当該勤続年数に達した日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間に、日を単位として、引き続くそれぞれ定める日数の範囲内で承認する。

(1) 勤続15年に達した者 2日

(2) 勤続25年に達した者 3日

(3) 勤続35年に達した者 3日

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる職員には、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認するものとする。

(1) 第2項各号に達する日以後の最初の1月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは検察官に送致された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者 公訴が提起されないことが決定した日又は無罪判決が確定した日若しくは有罪判決（禁固以上の刑の場合を除く。）が確定した日から2年を経過する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間

(2) 第2項各号に達する日以後の最初の1月1日において、懲戒処分（任命権者の定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者 当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間

(3) 第2項各号に定める勤続期間において、条例第15条に定める病気休暇その他任命権者が定める理由により勤務しなかつた期間が、同項各号に定める勤続期間の2分の1以上である職員 同項各号に定める勤続期間に達する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間

(短期の介護休暇)

第27条の2 条例第16条第1項に規定する短期の介護休暇は、条例第9条第4項に規定する要介護者（2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。以下同じ。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行及びその他

の要介護者の必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とする。

- 2 短期の介護休暇は、1 暦年において、1 日を単位として5 日（要介護者が複数の場合にあつては、10 日とする。）以内で必要と認められる期間を承認する。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1 時間単位として承認することができる。
- 3 1 時間を単位として承認された短期の介護休暇を日に換算する場合は、7 時間45分をもつて1 日とする。
- 4 短期の介護休暇を請求するときは、要介護者の氏名、職員との続柄及びその他の要介護者に関する事項並びに要介護者の状態を明らかにする書類（以下この項において「要介護者の状態等を明らかにする書類」という。）を示さなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由等によりあらかじめ示すことができなかつた場合には、事後において要介護者の状態等を明らかにする書類を示さなければならない。

（介護休暇）

第 28 条 条例第17条第 1 項に規定する介護休暇（前条に規定するものを除く。以下この条及び次条において同じ。）は、要介護者の各々が2 週間以上にわたり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及び回数について承認する。ただし、連続する6 月の期間経過後であっても、更に2 回まで通算180日（連続する6 月の期間内において既に承認した期間を含む。）を限度として承認することができる。

- 2 介護休暇は、その承認された期間内に日又は時間を単位として、連続し、又は断続して利用することができる。
- 3 時間を単位とする介護休暇は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じ5 時間を限度として利用することができる。ただし、当該日の他の休暇（前条に規定するものを除く。）、職務専念義務の免除等及び当該介護休暇によりその日のすべての正規の勤務時間について勤務しないこととなる場合には、当該日の当該介護休暇は承認しない。
- 4 前2 項に規定する介護休暇の利用方法は、第 1 項ただし書（第 2 項において準用する場合を含む。）の規定により承認された介護休暇にあつては、承認さ

れた期間について1回に限り変更することができる。

- 5 任命権者は、介護休暇を承認し、又は利用の状況を確認するため、介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。
- 6 任命権者は、職務に重大な支障が生じた場合には、既に承認した介護休暇（当該支障が生じた日以後の期間に係るものに限る。）を取り消すことができる。
- 7 介護休暇の申請は、これを利用する日の前までに介護休暇承認申請書兼処理簿（様式第3号）により行うものとする。
- 8 職員は、申請理由に変更が生じた場合には、申請理由変更届（様式第4号）により任命権者に届けなければならない。

（介護時間）

第28条の2 介護時間は、要介護者の各々が2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態ごとに、職員が要介護者の介護を行うために、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇として、介護時間取得の日から連続する3年の期間内において承認する。ただし、当該要介護者に係る介護休暇を承認されている期間内においては、介護時間を承認することはできないものとする。

- 2 介護時間の承認は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき2時間を超えない範囲内で、30分を単位として行うものとする。
- 3 第20条に規定する育児時間又は羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第5号）第10条に規定する部分休業を承認されている職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は部分休業を減じた時間を越えない範囲内で行うものとする。
- 4 任命権者は、介護時間を承認し、又は利用の状況を確認するため、介護を必要とすることを証する証明書等の提出を求めることができる。
- 5 任命権者は、職務に重大な支障が生じた場合には、既に承認した介護時間（当該支障が生じた日以後の期間に係るものに限る。）を取り消すことができる。
- 6 介護時間の申請は、これを利用する日の前日までに介護時間承認申請書（様式第5号）により行うものとする。
- 7 職員は、申請理由に変更が生じた場合には、申請理由変更届（様式第4号）

により任命権者に届け出なければならない。

(期間の計算)

第29条 第12条、第15条、第16条、第17条、第17条の2、第17条の3、第22条及び第28条の規定による休暇の期間には、週休日並びに休日及び代休日を含むものとする。

(定年前再任用短時間勤務職員に関する特別休暇等の特例)

第30条 退職後引き続き定年前再任用短時間勤務職員に採用された者に係る当該採用された年における条例第15条から第17条までの規定(条例第16条第1項に規定するリフレッシュ休暇を除く。)の適用については、当該退職以前の勤務と当該採用以後の勤務とが継続するものとみなす。

(休暇等の申請)

第31条 条例第14条、第15条及び第16条に規定する休暇を申請するための様式は、任命権者が別に定める。

2 前項の休暇の申請は、休暇を利用する日の前日までに申請し、任命権者の承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由により、あらかじめ請求できなかつた場合には、その理由を記載して事後において承認を求めることができる。

(委任)

第32条 この規則の施行に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

付 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成11年4月1日から施行する。

(リフレッシュ休暇の特例)

第2条 新規則第24条第1項、第2項及び第3項の規定にかかわらず、この規則の施行の日の前に勤続15年に達している者及び勤続25年に達している者又は勤続35年に達している者については、付則別表の左欄に該当する者について同表右欄に掲げる期間において、リフレッシュ休暇を承認するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項に定める者で、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認するものとする。

- (1) 付則別表の右欄に掲げる期間の最初の日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは検察官に送致された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者 公訴が提起されないことが決定した日又は無罪判決が確定した日若しくは有罪判決（禁固以上の刑の場合を除く。）が確定した日から2年を経過する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間
- (2) 付則別表の右欄に掲げる期間の最初の日において、懲戒処分（任命権者の定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者 当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間
- (3) 付則別表の右欄に掲げる期間の最初の日において、条例第15条に定める病気休暇その他任命権者が定める理由により勤務しなかつた期間が、同項各号に定める勤続期間の2分の1以上である職員 同項各号に定める勤続期間に達する日以後の最初の1月1日から2年を経過する日までの間

付則別表（付則第2条関係）

勤 続 年 数	日数	承 認 期 間
15年以上25年未満	2日	平成11年4月1日から平成12年12月31日まで
25年以上35年未満	2日	平成11年4月1日から平成12年12月31日まで
35年以上	3日	平成11年4月1日から平成12年12月31日まで

*各承認期間中に退職する者については、退職の日までとする。

第3条 令和2年12月31日が第27条に規定する期間の終期となる職員における同条の規定の適用については、当該職員における期間の終期を令和3年12月31日とする。

（慶弔休暇の特例）

第4条 結婚の日が令和元年10月1日から令和3年4月6日までの間にある職員（羽村市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則（令和3年規則第6号）の施行の日（以下「令和3年改正規則施行日」という。）前に結婚の日に係る第18条第2項第1号の休暇を取得した職員を除く。）における同条第3項の規定の適用については、同項中「戸籍

法（昭和22年法律第224号）に規定する婚姻の届出をした日又は結婚した日のうち職員が選択した日（以下「結婚の日」という。）の1週間前の日から結婚の日後6月」とあるのは、「令和3年4月1日から令和4年3月31日」とする。

- 2 前項の規定の適用を受ける職員における第18条第2項第1号に規定する慶弔休暇に係る申請は、令和3年改正規則施行日前においても行うことができる。
（夏季の期間の特例）

第5条 第26条第1項の規定の適用については、令和3年度及び令和4年度に限り、同項中「7月1日から9月30日まで」とあるのは、「7月1日から10月31日まで」とする。

付 則（平成15年1月20日規則第1号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第17条及び第20条の規定は、承認期間の初日がこの規則の施行の日以後の妊娠出産休暇及び育児時間から適用し、承認期間の初日が同日前の妊娠出産休暇及び育児時間については、なお従前の例による。

付 則（平成16年12月1日規則第3号）

この規則は、平成16年12月1日から施行する。

付 則（平成21年5月21日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

付 則（平成22年3月1日規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成22年12月24日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成26年6月2日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成26年7月31日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成26年11月28日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成29年12月 1 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成30年 3 月20日規則第 4 号）

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 3 月31日規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和 3 年 3 月31日規則第 3 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 6 月29日規則第 5 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和 4 年 7 月11日規則第 1 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際この規則による改正前の様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則（令和 4 年 7 月11日規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和 4 年11月24日規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和 5 年 4 月18日規則第 5 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 （略）

3 暫定再任用職員（令和 3 年改正法附則第 4 条第 1 項若しくは第 2 項又は第 6 条第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用された職員をいう。以下同じ。）は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第 2 条の規定による改正後の羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（次項、第 7 項及び第 8 項において「新規則」という。）第10条の 2 及び第30条の規定を適用する。

- 4 暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、新規則第9条第3項、第9条の2、第10条、第26条第2項及びに別表第1の2の規定を適用する。
- 5 (略)
- 6 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第10条の2の規定にかかわらず、暫定再任用短時間勤務職員の当該採用された年の年次有給休暇の日数は、当該退職以前の勤務と当該採用以後の勤務とが継続するものとみなした場合に、当該採用日以後に使用することができる日数とする。任期の更新をしたときも同様とする。
- 7 第3項の規定を適用する場合において、新規則第30条の規定にかかわらず、暫定再任用職員は、令和3年改正法附則第4条第3項（第6条第3項において準用する場合を含む。）に規定する任期の更新（以下「任期の更新」という。）をした場合における羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成11年条例第1号）第15条から第17条までの規定（同条例第16条第1項に規定するリフレッシュ休暇を除く。）の適用については、当該任期の更新以前の勤務と当該任期の更新以後の勤務とが継続するものとみなす。
- 8 第4項の規定を適用する場合において 暫定再任用短時間勤務職員は、任期の更新をした場合において、新規則第11条第4項の規定にかかわらず、勤務時間の算定に当たっては、当該任期の更新以前の勤務と当該任期の更新以後の勤務とが継続するものとみなす。

付 則（令和6年4月24日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第10条関係）

職員となった月	日数
1 月	20 日
2 月	18 日
3 月	17 日
4 月	15 日
5 月	13 日
6 月	12 日
7 月	10 日
8 月	8 日
9 月	7 日
10 月	5 日
11 月	3 日
12 月	2 日

別表第1の2（第9条、第9条の2、第10条関係）

勤務日数	1週間の勤務日数	5日	4日		3日		2日		1日	
	1年間の勤務日数	217日以上	169日以上 216日以下		121日以上 168日以下		73日以上120日以下		48日以上72日以下	
1週間の勤務時間		—	30時間未満	30時間以上	30時間未満	30時間以上	30時間未満	30時間以上	30時間未満	30時間以上
定年前再任用 短時間勤務職員 となった月	1月	20日	16日	20日	12日	20日	8日	20日	4日	20日
	2月	18日	15日	18日	11日	18日	7日	18日	4日	18日
	3月	17日	13日	17日	10日	17日	7日	17日	3日	17日
	4月	15日	12日	15日	9日	15日	6日	15日	3日	15日
	5月	13日	11日	13日	8日	13日	5日	13日	3日	13日
	6月	12日	9日	12日	7日	12日	5日	12日	2日	12日
	7月	10日	8日	10日	6日	10日	4日	10日	2日	10日
	8月	8日	7日	8日	5日	8日	3日	8日	2日	8日
	9月	7日	5日	7日	4日	7日	3日	7日	1日	7日
	10月	5日	4日	5日	3日	5日	2日	5日	1日	5日
	11月	3日	3日	3日	2日	3日	1日	3日	1日	3日
	12月	2日	1日	2日	1日	2日	1日	2日	0日	2日

(注) 1週間ごとの勤務日数が異なる場合は、1年間の勤務日数に基づく。

別表第2（第16条関係）

親 族	日 数
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。）	10日
父母	7日
子	7日
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は、7日）
孫	2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は、7日）
おい又はめい	1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	3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	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日

命令者	氏名	勤務を命ずる日	命令時間	実務時間	勤務時間数	振替の時間数	勤務時間 確認者	振替日	取得 確認	人事 担当
		実務内容	(上段開始、下段修了)	(除く休憩)	超勤の時間数	25/100 手当の有無				
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		
		・ ・ ()	∴ ∴	∴ ∴		∴ ∴		・ ・ 有 ・ 無		

- 振替日は同一週内を原則として、あらかじめ指定してください。
- 勤務する日が超過勤務を伴う場合は、この振替簿を「超過勤務（休日）命令簿」と一緒に勤務する前日に職員係まで提出して下さい。
- 振替をする日が超過勤務手当の支給対象になる場合は、別紙の報告書を作成し月初めにこの用紙と一緒に職員係へ提出して下さい。

超 過 (休 日) 勤 務 命 令 書

令和		会計	款	項	目	節	所 属	氏 名
年	月分							

課 長	係 長	実 施 日 曜	実 務 内 容 (勤務場所以外の場合記入)	摘 要 24時間制で記入 (上段開始・下段終了)	命令時間		勤務日		週休日		休日		勤 務 等 者 給 担 与 当
					実務時間		125/100	150/100	135/100	160/100	135/100		
							5:00~	22:00~	5:00~	22:00~	8:00~		
			()	: :	22:00	5:00	22:00	5:00	16:45				
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									
			()	: :									

* 摘要 (1. 勤務日 2. 週休日 3. 休日)

最終確認
課長印

小計	勤 務 日		週 休 日 等		休 日
	(125/100)	(150/100)	(135/100)	(160/100)	(135/100)

合 計	勤 務 日		週 休 日 等		休 日
	(125/100)	(150/100)	(135/100)	(160/100)	(135/100)

2枚目へ続く場合は、合計欄に斜線を引くこと。



* 合計欄へは、小計時間の30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げた時間を記入のこと。

様式第2号の2（第5条の2関係）

係長	課長	事務局長

超勤代休時間承認申請書

勤務時間条例施行規則第5条の2第4項に基づく超過勤務代休時間の承認について下記のとおり申請します。

所属 _____

氏名 _____

超勤代休時間を請求する日

年 月 日

当該超勤代休時間を請求する時間

時 分 から

時 分 まで

4時間

5時間

7時間45分

時間 分※

※年次有給休暇に連続して請求する場合

様式第3号（第25条関係）

介護休暇承認申請書兼処理簿

年 月 日申請

所属		職		氏名	
----	--	---	--	----	--

被介護者	氏名				
	申請者との続柄		年齢	歳	
被介護者の状態及び具体的な介護の内容					
請求期間及び利用形態					
区分	<input type="checkbox"/> 新規	請求期間			
	<input type="checkbox"/> 回	利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日・ <input type="checkbox"/> 毎週 曜日・ <input type="checkbox"/> その他()		

【承認欄】

承認期間	年 月 日から		年 月 日まで		
利用形態	<input type="checkbox"/> 毎日・毎週 曜日・ <input type="checkbox"/> その他()				
承認日数	日	通算承認	日	取消日	月 日

【給与減額処理欄】

減額処理	月	日	月	日	月	日	月	日
確認								

【承認権者処理欄】

担当	係長	課長	事務局長	教育長	管理者

様式第4号（第28条及び第28条の2関係）

年 月 日

羽村・瑞穂地区学校給食組合

管理者 宛

(申請者)

所属・職 _____

氏 名 _____

申 請 理 由 変 更 届

下記のとおり、介護休暇又は介護時間に係る申請理由に変更が生じたので届け出します。

記

1 届出の理由

- 被介護者が死亡した。
[死亡年月日]
- 被介護者が介護を要しない状態になった。
- 被介護者との親族関係に変更があった。
- その他の理由

2 届出の理由が発生した日 年 月 日

【決裁欄】

係 長	課 長	事務局長	教育長	管理者

(裏面)

申請 月日	変更又は取消しを行った日・時間				時間数	申請 者 印	承認権 者 印
	区 分	月 日	午 前	午 後			
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		
	変 更 取消し		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分		