

南三陸町観光協会就業規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、南三陸町観光協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関する必要な事項を定めるものとする。

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）その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規程で職員とは、第3条に定めるところにより、協会に採用された者をいい、種類は、別に定める。

第2章 人事

(採用)

第3条 会長は、就職を希望する者の中から選考により採用する。

2 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 戸籍抄本
- (2) 住民票の写し
- (3) 履歴書
- (4) 資格証明書
- (5) 身元保証書
- (6) 写真（上半身・脱帽・名刺判）
- (7) 家族調査書
- (8) 健康診断書
- (9) 誓約書
- (10) その他必要と認める書類

3 前項各号（第6号及び第9号を除く。）のいずれかに変更を生じたときは、その都度異動届を提出しなければならない。

(試用期間)

第4条 新たに採用した者については、採用の日から6月を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は、経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

- 2 試用期間又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間中は、勤続年数に通算する。

(休職)

第5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。
- (3) 前各号のほか特別の事情があって休職させることが適当と認められた場合。

(休職期間)

第6条 前条の規定により休職する期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ個々の場合について、任命権者が定めた期間。
- (2) 前条第2号及び第3号の場合 必要と認められる期間

(復職)

第7条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することができる。

(解雇)

第8条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分以上の平均賃金を支給して解雇する。ただし、臨時日雇の者で引き続き1ヶ月を越えて使用されない者及び使用期間中の者で14日を経ていない者は、平均賃金を支給せず即時解雇する。

- (1) やむを得ない事業上の都合により業務を縮小するとき。
- (2) 精神又は身体上の障害により業務に耐えられないと認めたとき。
- (3) 勤務成績が不良で就業に適さないと認められるとき。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない理由で事業を閉鎖するとき。

(一般退職)

第9条 職員が次の各号に該当するに至ったときはその日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、会長の承認があった時、又は退職願い提出後14日を経過したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 休職を命ぜられたものが復職させられずに休職期間が満了したとき。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第10条 職員は、この規程ならびに諸規定を遵守するとともに、観光振興理念に基づき誠実にその職務を遂行しなければならない。

(勤務時間)

第11条 南三陸町観光協会職員の勤務時間、休暇等に関する規程第3条第2項本文の規定による職員の勤務時間は、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。

2 前項の勤務時間中、次に掲げる休憩時間及び休息時間をおく。

休憩時間 午後0時15分から午後1時まで。

休息時間 午後0時から午後0時15分まで及び午後3時から午後3時15分まで。ただし、職務その他特別の事由があるときは、あらかじめ期限を定めてこれを臨時に変更することができる。

(非常勤職員の勤務時間)

第12条 非常勤職員の勤務時間は、常勤の職員の1週間の勤務時間の4分の3を超えない範囲内において、会長が定める。

(職務に専念する義務の免除)

第13条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることがある。

(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2号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合

(出勤簿)

第14条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（様式第1号）に自ら押印しなければならない。

2 事務局長は、前項の出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明確にしておかなければならない。

(執務上の心得)

第15条 職員は、会長の許可を受けた場合を除き、他の業務に従事してはならない

い。

- 2 職員は、上司の許可なく、みだりに職場を離れてはならない。
- 3 職員は、自己の職務に専念し、常にその効率化に努めるよう心がけなければならぬ。
- 4 職員は、業務上の機密とされた事項及び協会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- 5 職員は、上司の許可なく、職場の物品又は書類を序外に持ち出してはならない。
- 6 職員は、常に健康に留意し明朗な態度をもって執務するよう心がけなければならぬ。
- 7 職員は、協会の名誉を乱し、信用を傷つけるような言動をしてはならない。

第4章 給与、退職手当金及び災害補償

(給与)

第16条 給与の決定、計算及び支払方法その他給与に関する事項は、別に定める。

(退職手当金)

第17条 職員が退職した場合は、宮城県商工会連合会特定退職金共済制度により退職手当金を支給する。

(災害補償)

第18条 職員の業務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）による。

第5章 安全及び衛生

(防火及び安全衛生)

第19条 職員は、防火及び安全衛生のため、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場の整頓を行い、災害発生時の障害にならないよう努めること。特に通路、非難出口、防火設備のある箇所に物品を置かないこと。
- (2) 火気の使用、特にガスの取扱いについては十分注意し、取扱責任者の指示に従うこと。
- (3) 防火設備、衛生設備、その他危険防止のため設けられた諸施設を許可無く除去、変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (4) 定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと。
- (5) 爆発性の危険については常に注意を怠らず、異常を認めたときは臨機の措置

をとるとともに責任者に連絡し、更に協力しその被害を最小限度に止めるよう努めること。

- (6) 常に職場の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外には棄てないこと。
- (7) 食品衛生、環境衛生又は防火に関し監督官庁から指示のあった事項は厳重に守ること。

(健康診断)

第20条 職員は、毎年法令に基づいて行われる健康診断、伝染病予防注射等を必ず受けなければならない。

(就業禁止及び配置)

第21条 職員が次の疾病にかかっていることが明らかになった場合は、就業を禁止し、又は職場の配置替えをすることがある。

- (1) 法定伝染病、その他の伝染病の疾病
- (2) 精神障害の疾病
- (3) その他就業のための病状の悪化のおそれがある疾病

(伝染病の予防)

第22条 職員は、同居している者その他身近な者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあることを知った場合は、直ちにその旨を事務局長に届け出て適切な措置を講じなければならない。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第23条 職員が次の各号に該当する行為があったときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 20年以上誠実に勤務したとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害に際しその危険を克服して職務を遂行したとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、他の模範として推奨に値する業績をあげ、又は善行のあったとき。

(懲戒)

第24条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、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) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって雇用されたとき。

- (2) この規程及び協会の諸規程にしばしば違反したとき。
- (3) 素行不良で職場の風紀、秩序を乱したとき。
- (4) 出席常ならず業務に熱心でないとき。
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (6) 業務上の怠慢又は監督不行き届きによって災害事故を起こし、又は職場の設備器具を損傷したとき。
- (7) 許可なく職場の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (8) 協会の名誉、信用を傷つけたとき。
- (9) 業務上の指揮命令に違反したとき。
- (10) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(懲戒手続)

第25条 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(減給の効果)

第26条 減給は、1日以上12月以下の期間、給料の10分の1以下を減ずるものとする。

(停職の効果)

第27条 停職の期間は、1日以上12月以下とする。

- 2 停職者は、その職を保有するが職務に従事しない。
- 3 停職者は、停職の期間中いかなる給与も支給されない。

第7章 雜則

(損害賠償)

第28条 職員が故意又は過失によって協会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第24条の懲戒を免れるものではない。

(適用除外)

第29条 労働基準法第21条第1号から第3号までに該当する日々雇用者又は臨時に雇用されている者については、第2章、第4章各条の規定は適用しない。

(その他)

第30条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

南三陸町観光協会職員の勤務時間、休暇等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南三陸町観光協会就業規程第11条の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

(1週間の勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、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40時間とする。

2 会長は、職務の特殊性又は協会の特殊の必要により前項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、別に定めることができる。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第3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。

2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間の勤務時間を割り振るものとする。

(特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第4条 会長は、職務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 会長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性又は協会の特殊の必要により、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けることが困難である職員について、次項に定めるところにより、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を設ける場合には、この限りでない。

3 会長は、前項のただし書の定めるところに従い週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。

(1) 週休日が毎4週間につき4日以上となるようにすること。

(2) 勤務日が引き続き12日を超えないこと。

(3) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないこと。

(週休日の振替等)

第5条 会長は、職員に第3条第1項又は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、次項に定めるところにより、第3条第2項又は前条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち次項で定める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 前項で定める期間は、同項の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8週間後の日までの期間とする。

3 会長は、週休日の振替（第1項の規定に基づき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同項の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。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき勤務日（4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この項において同じ。）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時間の勤務時間を同項の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。）を行う場合には、週休日の振替又は半日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、勤務日等（第11条第1項に規定する勤務日等をいう。第12条第1項において同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

4 会長は、半日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。

5 会長は、週休日の振替等を行った場合には、職員に対して速やかにその内容を通知するものとする。

(休憩時間)

第6条 会長は、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ぬ。

- 2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は協会の特殊の必要がある場合において、一斉に与えないことができる。

(休憩時間)

第7条 会長は、できる限り、おおむね4時間の連続する正規の勤務時間（第2条 第5条までの規定による勤務時間をいう。以下同じ。）ごとに、15分の休憩時間を置かなければならぬ。この場合において、休憩時間は、正規の勤務時間の始め又は終わりに置いてはならない。

- 2 休憩時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかつた場合においても、繰り越されることはない。

(週休日及び勤務時間の割振り等の明示)

第8条 会長は、第3条第2項の規定により勤務時間を割り振り、第4条の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定め、第6条の規定により休憩時間を置き、又は第7条の規定により休憩時間を置いた場合には、適当な方法により速やかにその内容を明示するものとする。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第9条 会長は、正規の勤務時間以外の時間において職員に設備等の保全、外部との連絡及び文書の収受を目的とする勤務をすることを命ずることができる。

- 2 会長は、職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前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

- 3 会長は、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。

(休日)

第10条 職員は、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。）には、特に勤務をすることを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」とい

う。) についても、同様とする。

(休日の代休日)

第11条 会長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である第3条第2項、第4条第1項又は第5条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）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。

(代休日の指定)

第12条 前条第1項の規定に基づく代休日（同項に規定する代休日をいう。以下同じ。）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にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。

- 2 会長は、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。
- 3 代休日の指定は、代休日指定簿（様式第1号）により行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、代休日の指定の手続に関し必要な事項は、会長が定める。

(休暇の種類)

第13条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年ににおいて年20日とする。ただし、年の途中で新たに採用した職員に対しては、その年次有給休暇の日数に発令以後の月数（1箇月に満たない月は切り上げる。）を12で除した数を乗じた日数（端数が生じた場合は切り上げる。）とする。

- 2 年次有給休暇は、一の年における年次有給休暇の20日を超えない範囲内の残日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を当該年の翌年に繰り

越すことができる。

- 3 会長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが職務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

(病気休暇)

第15条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、その期間は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 職務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病により療養を要する場合 必要と認められる期間
(2) 結核性疾患により療養を要する場合 1年以内で必要と認められる期間
(3) 前2号に掲げる場合以外の負傷又は疾病により療養を要する場合 引き続き90日以内で必要と認められる期間。ただし、別表第1に掲げる疾病については、医師の診断により、更に引き続き90日以内で必要と認められる期間につき延長することができる。

- 2 病気休暇の単位は、1日又は1時間とする。

(特別休暇)

第16条 特別休暇は、次に掲げる事由により勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とし、その期間は、それぞれ当該各号に定める期間とする

- (1) 職員が選挙権その他の公民としての権利を行使する場合 必要と認められる期間
(2) 職員が証人、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署へ出頭する場合 必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のための骨髄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) 職員が結婚する場合 連続する7日以内で必要と認められる期間
(5) 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することができ

著しく困難である場合 10日以内で必要と認められる期間

- (6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 1日1時間又は1日2回それぞれ30分
- (7) 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条に規定する健康診査を受ける場合 必要と認められる期間
- (8) 妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして適宜休息し、又は補食する場合 必要と認められる期間
- (9) 女性職員が妊娠12週間未満で流産した場合 10日以内で必要と認められる期間
- (10) 女性職員が8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産を予定している場合 出産の日までの申し出た期間
- (11) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
- (12) 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合 1日1時間又は1日2回それぞれ30分（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第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各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (13) 女性職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合 2日以内
- (14) 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い、勤務しないことが相当であると認められる場合 職員の妻の出産に係る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間において2日以内で必要と認められる期間
- (14)の2 職員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。）を養育する職員が、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 当該期間内において 5 日以内で必要と認められる期間

- (15) 職員の保護する乳幼児が、母子保健法に基づく健康診査又は結核予防法(昭和26年法律第96号)若しくは予防接種法(昭和23年法律第68号)に基づく予防接種若しくは会長が指示した予防接種を受ける場合において、当該職員の介助を必要とするとき 必要と認められる期間
- (16) 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において 5 日以内で必要と認められる期間
- (17) 職員の親族(別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合 同表の親族の区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔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
- (18) 職員が父母、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る者を含む。第17条及び別表第2において同じ。)及び子の追悼のための特別の行事を行う場合 1 日以内
- (19) 職員が夏季において盆等の諸行事を行い、又は心身の健康の維持及び増進若しくは家庭生活の充実を図る場合 一の年の7月から9月までの期間内において 3 日以内で必要と認められる期間
- (20) 地震、水害、火災その他の災害、交通機関等の事故、法令の規定に基づく交通遮断又は隔離その他の不可抗力の原因により、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
- (21) 職員が結核性疾患にかかり、特に療養の必要はないが一定の期間内において 1 日の勤務時間を軽減する必要のある場合 必要と認められる期間
- (22) 職員が学校教育法(昭和22年法律第26号)第45条の規定に基づく高等学校の通信教育生徒又は同法第52条の2の規定に基づく大学の通信教育学生となり、定められた面接授業に出席する場合 必要と認められる期間
- (23) 職員が国、県又は市町村が行う職務の遂行に必要な資格試験又は昇任試験を受ける場合 必要と認められる期間
- (24) 職員が国、県、市町村その他の公共的団体から表彰を受けるため、表彰式に出席する場合 必要と認められる期間

- (25) 職員が国、地方公共団体又はこれに類する団体が主催する運動競技会に、選手又は役員として参加する場合 必要と認められる期間
 - (26) 職員が職務に関連があると認められる海外視察及び海外派遣団に参加する場合 必要と認められる期間
 - (27) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認めた場合 承認を得た期間
- 2 特別休暇の単位は、1日又は1時間（前項第6号及び第12号の場合にあっては1時間又は30分、同項第8号の場合にあっては、1時間、30分又は15分）とする。
(介護休暇)

第15条 介護休暇は、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。以下この項において同じ。）、父母、子、配偶者の父母、職員と同居する各号に定める者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
 - (2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で会長が定めるもの
- 2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。
- 3 介護休暇については、南三陸町観光協会職員の給与に関する規程第12条の規定にかかわらず、その期間の勤務しない1時間につき、同規程第15条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。
- (年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第16条 年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇（第16条第1項第11号の休暇を除く。）を請求しようとする職員は、年次有給休暇届（様式第2号）、病気休暇申請書（様式第3号）又は特別休暇申請書（様式第4号）により、あらかじめ会長に申し出なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ申し出しができなかった場合には、その事由を付して事後において申し出ることができる。

- 2 病気休暇（第15条第1項第3号の休暇を除く。次項において同じ。）の承認を受けている職員は、当該休暇の承認を受けている期間の始まる日から3月ごとに医師の診断書を添付した療養経過報告書（様式第5号）を会長に提出しなければならない。
- 3 病気休暇の承認を受けている職員が、出勤しようとする場合は、出勤届（様式第6号）に医師の診断書又はその事由を明らかにする書面を添付して会長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 第16条第1項第11号に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに届出書（様式第7号）により会長に届け出るものとする。

（介護休暇の請求）

第17条 介護休暇を請求しようとする職員は、あらかじめ介護休暇申請書（様式第8号）により、任命権者に申し出なければならない。

- 2 前項の場合において、第15条第2項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して申し出なければならない。

（病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認）

第18条 病気休暇、特別休暇及び介護休暇については、第16条第1項及び第17条第1項の規定により、会長の承認を受けなければならない。

（休暇の承認の決定）

第19条 病気休暇、特別休暇又は介護休暇の請求があった場合においては、会長は、速やかに承認するかどうかを決定するものとする。ただし、介護休暇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 会長は、病気休暇、特別休暇又は介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

（その他の事項）

第20条 第13条から前条までに規定するもののほか、休暇に関する手続その他の休暇に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（非常勤職員の勤務時間、休暇等）

第21条 非常勤職員の勤務時間、休暇等については、第2条から前条までの規定にかかわらず、労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に定める年次有給休暇のみとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。