

社会福祉法人那覇市社会福祉協議会職員就業規則

1960年 8月26日 施行
1972年 5月11日一部改正
昭和49年 2月15日一部改正
昭和51年 4月 1日一部改正
昭和52年 4月 6日一部改正
昭和55年 4月 1日一部改正
昭和56年 9月 1日一部改正
昭和58年 4月 1日一部改正
昭和60年 5月27日一部改正
昭和63年 8月31日一部改正
平成 元年 5月24日一部改正
平成 8年 1月26日一部改正
平成11年 3月24日一部改正
平成12年 3月23日一部改正
平成12年 5月25日一部改正
平成14年 4月 1日一部改正
平成15年 3月28日全部改正
平成16年 1月 6日一部改正
平成16年11月 1日一部改正
平成19年10月 1日一部改正
平成20年 4月 1日一部改正
平成20年12月24日一部改正
平成21年 4月 1日一部改正
平成21年 5月21日一部改正
平成23年 2月15日一部改正
平成25年 4月 1日全部改正
平成28年 3月25日一部改正
平成31年 4月 1日全部改正
令和 2年 4月 1日一部改正
令和 2年 6月19日一部改正
令和 3年 4月 1日一部改正
令和 5年 6月16日一部改正
令和 5年11月14日一部改正
令和 6年 3月 1日一部改正

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人那覇市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため職員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、本規則第2章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の職員として採用されたものもしくは別の雇用形態から正規の職員へ区分変更された者（以下「職員」という）について適用する。

2 本会に常勤職員、パートタイム職員として雇用される者の就業に関する規定は、別に定める。

第2章 採 用

(採用)

第3条 職員の採用は、本会に就職を希望する者の中から、試験または他選考の方法によって会長が決定する。

2 職員の採用は、会長が辞令書をもって行う。

(採用時の提出書類)

第4条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 通勤届

(3) 住民票記載事項証明書（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）

(4) 健康診断書

(5) 個人番号カード両面の写しまたは個人番号が記載された書類

(6) その他会長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度書面でこれを届出しなければならない。

3 第1項第5号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険の届出事務
- (2) 雇用保険の届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法の届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者の届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (6) 所得税法等の税務に関する届出事務

(試用期間)

- 第5条 新たに採用された者については、採用日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、会長が必要とみとめた場合は、試用期間を1年まで延長することができる。
- 2 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適切でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
 - 3 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として採用期間満了日までに決定し通知する。
 - 4 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは使用期間満了時に本採用することが不適切と認められた者については、本採用を拒否し、第31条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当は行なわずに解雇する。
 - (1) 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
 - (3) 必要な教育を施したものの会長が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
 - (4) 重要な経歴を偽っていた場合
 - (5) 督促しても必要書類を提出しない場合
 - (6) 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
 - (7) 職員として採用することがふさわしくないと認められる場合
 - (8) 論旨解雇、懲戒解雇もしくは第31条の普通解雇に該当する場合
 - (9) その他、前各号に準ずる場合
 - 5 使用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第6条 職員の採用にあたっては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則の写しを周知して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤 務

第1節 服 務

(サービスの基本)

第7条 職員は、本会の定款第1条に定める目的達成のため、誠実に職務を遂行し、公正、誠実かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 職員は、福祉専門職としての知識、技能、経験を最大限に活用し、利用者本位の精神を持って、サービスの向上を図らなければならない。

(サービスの心得)

第8条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励すること。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- (2) 安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて業務を行うこと。
- (3) 勤務時間中は、業務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
- (4) 本会の指示する研修会やケース会議は正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (5) 本会の設備、車輛、機械、器具その他の物品を大切に取り扱い、保管を適切に行い、職務以外の目的で使用しないこと。
- (6) 職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、または、利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (7) 本会の信用を傷つけ又はその全体の不名誉となる行為を行わないこと。
- (8) 会長の許可なくして、他に就職し又は事業を行わないこと。
- (9) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (10) 職務に関して、立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋しないこと。
- (11) 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行動をしないこと。
- (12) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。
- (13) 退職者の責務
本会を退職する者は退職後であっても、職務上知り得た秘密事項を第三者に漏らす行為を行わないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第9条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 不必要な身体への接触

- (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (3) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (4) プライバシーの侵害
 - (5) うわさの流布
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) 性的な言動により他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (10) その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動
- 2 所属長は、部下である職員がセクシャルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシャルハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第 10 条 本会は、セクシャルハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は本会長とする。

- 2 セクシャルハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はセクシャルハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本会長へ報告を行う。報告に基づき、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 セクシャルハラスメント行為が認められた場合、本会は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 セクシャルハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(パワーハラスメントの定義)

第 11 条 パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の職員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その職員や他の職員に身体的・精神的苦痛を与え、職員の健康や就業環境を悪化させる

ことをいう。

- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所を言い、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。
- 3 第1項の「職権等の立場または職場内の優位性」とは、上司から部下への関係に限るものではなく、部下から上司、同僚同士、勤続年数や経験年数の長い者から短い者、年齢高い者から低い者等、様々な関係が該当する。
- 4 第1項に規定する「他の職員」とは、本会の職員に限らず、社外の職員も含むものとする。

(パワーハラスメントの禁止)

第12条 職員は、部下・同僚・後輩等に対して次の各号に掲げるパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- (2) 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の職員が見ている前で責め続けること
- (3) 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- (4) 仕事を故意に与えない。無視をすること
- (5) 法令違反の行為を強要すること
- (6) 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- (7) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- (9) 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- (10) その他前各号に準ずる言動を行うこと

(パワーハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第13条 本会は、パワーハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は本会長とする。本会は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

- 2 パワーハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はパワーハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本会長へ報告を行う。報告に基づき、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 5 パワーハラスメント行為が認められた場合、本会は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 パワーハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

第2節 勤務時間及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第14条 職員の勤務時間は、月曜日から土曜日までのうち週5日勤務、実働1日7時間45分とし、勤務時間の割振り及び休憩時間は次に掲げるとおりとする。ただし、特別の勤務に従事する職員の勤務時間及び休憩時間については、会長が別に定めることができる。

(1)

曜日	勤務時間	勤務体制	始業時間	終業時間
月～土	7時間45分	平常勤務1	7:30	16:15
		平常勤務2	8:30	17:15
		平常勤務3	9:15	18:00

(2) 休憩時間 午後0時から午後1時まで、ただし、時間外勤務を命ぜられたときは、就業時間後15分休憩しなければならない。

2 ただし、前項の規定にかかわらず業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、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、会長が前日までに通知する。

(出退勤)

第15条 職員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

(遅刻及び早退・外出)

第16条 職員が、遅刻および早退、私用外出するときは、所定の様式により予め会長に届けなければならない。但し、遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話にて会長（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出な

ればならない。

(欠勤)

第 17 条 休職等の命令若しくは、休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、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、やむを得ない事由で欠勤するときは、事前又は事後に所定の様式により届け出なければならない。

(週休日及び振替休暇)

第 18 条 日曜日及び土曜日は週休日とする。ただし、特別の勤務に従事する職員の週休日については、会長が別に定めることができる。

2 業務の都合により会長が必要と認める場合は、事前に申請した上で、休日を他の日と振り替えることができる。

3 前項の振り替える場合は、土曜日を起算日とした同一週内で取得する。

(休日及び振替休暇)

第 19 条 休日は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

(3) 6 月 23 日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和 49 年沖縄県条例第 42 号）第 2 条に規定する慰霊の日）

2 前項第 1 号に規定する休日が週休日（土曜日を除く。）に当たるときは、これに替えてその日の後日において最も近い休日でない日を休日とする。

3 業務の都合により会長が必要と認める場合は、事前に申請した上で、休日を他の日と振り替えることができる。

4 前項の振り替える場合は、土曜日を起算日とした同一週内で取得する。

(代休)

第 20 条 第 18 条第 3 項及び第 19 条第 3 項に規定する休日及び週休日が同一週内で振り替えできない場合は、2 カ月以内で代休の取得を命じる。

2 前項の代休の取得にあつては、発生した労働時間の割増賃金の差額を支払う。

(時間外勤務等)

第 21 条 会長は、職員に正規の勤務時間を超え又は週休日、若しくは休日に勤務を命ずることができる。

(時間外勤務等命令)

第22条 前条に規定する勤務は、あらかじめ会長がこれを命ずる。ただし、職員が健康上、又はその他の事由により勤務できない場合は、これを命ずることができない。

2 前項の勤務を命ずる場合は、所定の方法により時間外勤務及び休日勤務の事実を明示しなければならない。

3 職員が会長の許可なく時間外勤務・休日勤務を行った場合は、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

第3節 休暇、休業及び就業義務の免除

(年次有給休暇)

第23条 職員の年次有給休暇の付与は、1会計年度とする。

職員の年次有給休暇は、次表に掲げる日数の年次有給休暇を4月1日に一斉付与する。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項にかかわらず、会計年度の途中において新たに職員になった者（4月1日入職を含む）に対しては、入職月に応じ次表の有給休暇を入職日に付与する。

入職月	4/1～ 9/末	10/1～ 10/末	11/1～ 11/末	12/1～ 12/末	1/1～ 1/末	2/1～ 2/末	3/1～ 3/末
付与日数	10日	9日	8日	6日	4日	2日	1日

3 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続きにより届けなければならない。ただし、会長は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

4 第3項の規定により与えられる年次有給休暇の日数のうち、その年度に受けなかった日数がある場合は、その日数を翌年度に繰り越すことができる。ただし、1年度における年次有給休暇の繰り越しは、その年度に新たに付与された日数を限度として翌年に繰り越すことができる。

5 年次有給休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、業務に支障がないと認めるときは、半日又は1時間を単位として与えることができる。

6 年次有給休暇（10日以上付与される職員に限る）の日数のうち5日については、職員ごとに時季を指定する。

ただし、職員が自ら時季を指定し取得した日、計画的付与により取得した日があるときは、その日数について本会が指定する時季を取り消す。

(療養休暇等)

第24条 職員が療養等の特別の理由があるときは、別表第1、2に掲げるとおり有給休暇及び無給休暇を受けることができる。

(有給休暇の願い出)

第25条 有給及び無給休暇を受けようとする職員は、あらかじめ所定の様式により会長に願い出なければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に願いのできない場合は、事後速やかに願い出るものとする。

2 職員は、療養休暇のため休暇の期間が1週間をこえるときは、医師の診断書を前項の休暇の願い出に添付しなければならない。

3 私傷病により4日以上欠勤する者については、本会は医師の診断書を求めることがある。

(育児休業及び介護休業)

第26条 育児休業及び介護休業等に必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定めるところによる。

(就業義務の免除)

第27条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、職務に従事する義務の免除を受けることができる。

(1) 地方公共団体の機関、学校その他公共団体から委嘱を受けて講演、講義等を行う場合。

(2) 職務遂行上必要な資格、試験を受ける場合。

(3) 職務に関連ある研修会、講習会等へ参加する場合。

(4) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合。

(5) 前項各号に掲げるもののほか会長が必要と認めたとき。

2 就業義務免除を受けようとする職員は、就業義務免除承認申請書をあらかじめ会長に提出してその承認を受けなければならない。

第4節 出張

(出張)

第28条 職員には業務のため必要があるときは、出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた職員は用務の都合、天災地変、交通しや断、病気等のため受けた命令の内容どおり用務を遂行することができないときは、速やかに会長に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張を命ぜられた期間内であっても、当該出張の用務が終了したときは、

速やかに職場にもどり執務をしなければならない。

(復命)

第 29 条 出張した職員は、速やかにその概要を口頭で会長に報告するとともに速やかに復命書を作成し提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、復命書を提出することを要しない。

(旅費)

第 30 条 出張を命ぜられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

第 5 節 異動、昇任・解任及び事務引継ぎ

(異動)

第 31 条 会長は、業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、職員に異動（配置転換、職種変更）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、職員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

(昇任・降任)

第 32 条 会長は、職員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または解任を命じることができる。職員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

2 降任あたってはその職務及び職責に対して支払っていた賃金を減給する。

(事務引継ぎ)

第 33 条 職員は、退職、転任、配置換え、休職等となった場合は担当事務を速やかに後任者又は会長の指定する職員に引継がなければならない。

2 職員は、引継ぎを完了したときは、事務引継書によりその旨会長に報告しなければならない。

3 職員は、出張、病気等により執務できないときは、担当事務の未処理事項のうち急を要するものについては上司の指示を受けてこれを他の職員に引継ぎ、事務処理に遺漏のないようにしなければならない。

第 4 章 給 与

(給与)

第 34 条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める職員給与等に関する規程にお

いて定める。

第5章 休職、復職、解雇、退職及び定年

(休職及び期間)

第35条 職員が別表の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

号	休職を命ずる場合	期 間	備 考
1	業務上以外の事由による傷病のため欠勤が引き続き1ヵ月を超えたとき。	勤続1年以上3年未満の者 6ヵ月以内 勤続3年以上のもの1年	休職、もしくは復職を命ずるときは事前に本会の指定する医師の診断書を提出させる。
2	刑事事件に関係し、起訴されたとき。	裁判係争中の期間	
3	会長の承認を得て、学校、研修所などにおいてその職務に関連ある事項の調査、研修又は指導のため、3ヵ月を超えて従事するとき。	勤続1年以上3年未満の者 6ヵ月以内 勤続3年以上のもの1年	
4	水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明になったときから1ヵ月を経過したとき。	勤続1年以上3年未満の者1年以内 勤続3年以上のもの3年	

- 2 前条1号の休職事由が業務上以外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒の（従前の労務提供ができるまでに回復する）蓋然性が低いと認められた場合、職員に自己保健義務に反する行為があった場合および精神疾患の疑いがある場合等において同種の他の職員の状況と比較して特段に業務に起因する事情が認められないにもかかわらず完全な労務提供ができない場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。また、協議上、一時的もしくは継続的に職員身分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
- 3 前項の休職期間が満了してもなお欠勤又は勤務に堪えない場合は、自然退職とする。
- 4 第1項第1号、第2号又は第4号の規定により休職を命ぜられている職員について、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会長はすみやかに復職を命ずるものとする。
- 5 第1項第2号又は第4号の規定により休職を命ぜられている職員について、休職期間が満了したときは、第31条の規定により解雇する場合及び第38条の規定により懲戒解雇を行う場合を除き、すみやかに復職を命ずるものとする。ただし、第1項第2号により休職を命ぜられた者については、その結果が無罪の場合に限る。
- 6 休職は、同一または類似の事由につき2回までとする。
- 7 職員は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。

- 8 本会は、職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、会が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。なお、診断書等にかかる費用は当然職員負担とする。
- 9 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
- 10 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 11 休職期間は、前条第1項第3号の場合を除き、勤続年数に算入しない。

(復職)

- 第36条 職員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会が判断し許可した場合には復職させるものとする。
- 2 本会は、休職事由が20条1項1号・2号(私傷病・精神疾患等)による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、職員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。会が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。
 - 3 前項の診断書が提出された場合でも、会が指定する医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。この場合に、職員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、職員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
 - 4 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。
 - 5 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする

(休職の効果)

- 第37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従事しない。
- 2 休職を命ぜられた職員の給与については、支給しない。

(解雇)

- 第38条 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき
- (1) 能力不足、勤務不良により、会長が通常期待する水準に達しないと認められたとき

- (2) 規律性、協調性、責任性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - (3) 試用期間中または試用期間満了時までには、職員として本採用することが不適当と認められたとき
 - (4) 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労務契約を継続することが不適当と認められたとき
 - (5) その他、職員として適格性がないと認められたとき
 - (6) 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
 - (7) 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
- 2 解雇するときは30暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該職員より退職理由証明書の請求があった場合は、会長は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

(退職)

第39条 職員は、退職しようとするときは、退職願を退職しようとする日の1ヶ月前までに会長に提出しなければならない。

(退職手当)

第40条 職員が退職したとき、又は死亡したときにおける退職手当の支給については、別に定めるところによる。

(定年及び再雇用)

第41条 職員の定年は、満60歳とし、退職の日は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定に定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- (1)引き続き勤務することを希望している者
 - (2)過去5年間に分限懲戒処分を受けていない者
 - (3)直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- 2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成 25 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで	61 歳
平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで	62 歳
平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで	63 歳
平成 34 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで	64 歳

第 6 章 表彰、降任・免職及び懲戒

(表彰)

第 42 条 職員が次の各号のいずれかに該当し、他の職員の模範となると認められるときは、これを表彰する。

- (1) 品行方正、業務に誠実で成績優秀であるとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際に著しい功績があったとき。
- (3) 本会の名誉となる功績があったとき。
- (4) その他特に表彰の必要があると認めるとき。

(降任、免職)

第 43 条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- (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外、その職に必要な適格性を欠く場合

(懲戒)

第 44 条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分をうけることがある。

- (1) 素行不良で秩序、風紀をみだしたとき。
- (2) 出勤常でなく、勤務に不熱心なとき。
- (3) 正当な理由なく、職務上の責任を遵守しないとき。
- (4) 故意または重大な過失によって、本会の信用を著しく傷つけまたは重大な損害を与えたとき。
- (5) 禁固以上の刑をうけたとき。

(懲戒の種類)

第 45 条 懲戒は次の 6 種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面にて職員に通知するものとする。

- (1) けん責……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1 回につき、平均賃金 1 日分の 2 分の 1 以内を減給し将来を戒める。但し、2 回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期におけ

る賃金総額の10分の1以内とする。

(3) 出勤停止……始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

(4) 降格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。

(5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由により解雇する。諭旨解雇に相当する事由があった場合、退職金は減額して支給する。

(6) 懲戒解雇……即時解雇する。所轄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。又原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は全額支給しない。

2 前項の懲戒の他、職員が本会に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(けん責)

第46条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。

(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき。

(3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。

(4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。

(5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は本会において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき。

(6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき。

(7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき。

(8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき。

(9) 本会の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。

(10) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。

(11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者。

(12) 本会規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減給、出勤停止)

第47条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、けん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は本会の設備、器具を破損したとき。
- (3) 許可なく本会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (4) 許可なく本会内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (5) 本会の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき。
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(降格、諭旨解雇)

第48条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。(1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。

- (2) 職務又は職位を利用して本会の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。
- (4) 本会の許可を受けず本会外の業務に従事したとき。
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第49条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、本会に多大な迷惑をかけたとき。
- (7) 本会の許可を受けないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき。
- (8) 本会の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を本会外に漏らしたとき

又は漏らそうとしたとき。

- (9) 利用者及び本会の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき。
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び本会の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び本会に莫大な損害を与えたとき。
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (14) 本会の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 本会の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 本会において暴行・脅迫・その他、本会内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき。
- (19) 本会において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたと法人が判断したとき。
- (20) 傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき。
- (21) 本会の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、本会の名誉、信用を傷つけたとき。
- (22) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき。

（自宅待機）

第50条 第8条もしくは第39条の規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、本会は当該職員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

- 2 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、本会が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- 3 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
- 4 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 5 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支

払う。

(弁明の機会)

第 51 条 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

2 分限懲戒審査委員会にかけて処分を決定する。

(加 重)

第 52 条 第 39 条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後 1 年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(異議の申立)

第 53 条 懲戒処分を受けた職員は、その処分に意義あるときは、会長に異議申立をすることができる。

2 会長は、前項の異議の申立があったときは、理事会に諮りその意見を聞いて、決定しなければならない。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第 54 条 本会は、職員の安全衛生及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な処置を講ずる。

2 職員は、本会の指示を守り、環境整備に協力し、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

(臨機の措置)

第 55 条 職員は、火災その他災害または危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失その他異常を認めたときは、臨機の措置をとり、すみやかに事務局長に報告しなければならない。

(健康診断)

第 56 条 職員には毎年 1 回以上の健康診断を行なう。法に定められた者は 6 ヶ月に 1 回実施する。

2 職員はこの健康診断の受診および結果を会長へ通知することを拒否することがでな

い。

- 3 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係、本会が一括して管理を行なう。よって、職員個人に健康診断結果が通知された場合でも、職員はその結果を会長へ提出する義務を負う。
- 4 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会長の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
- 5 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
- 6 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。
- 7 会長は、第1項の定期健康診断および第4項の再検査以外にも、職員に対し、健康診断を受診ないし会長の指定する医師への検診を命じることがある。

(災害補償)

第57条 災害補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第8章 身分保障

(退職積立基金)

- 第58条 本会は、社会福祉法人全国社会福祉協議会が制度運営の主体となって実施する全国社会福祉団体職員退職積立基金制度へ加入し、その対象となる職員(平成14年3月31日までに採用された職員)の毎月の掛金を全額負担するものとする。
- 2 本会は、独立行政法人福祉医療機構の退職積み立て制度に加入し、その対象となる職員(平成14年4月1日以降に採用された職員)の毎月の掛け金を全額負担するものとする。

(共済会)

第59条 本会は、一般財団法人沖縄県社会福祉事業共済会へ加入し、その対象となる職員(平成14年3月31日までに採用された職員)の毎月の掛金の半額を負担するものとする。

第9章 損害賠償

(損害賠償)

第60条 職員が、利用者の情報や秘密を漏らしたことにより本会に損害が及んだとき等を含め、故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、第37条の規定によ

って懲戒するほか、本会は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の損害の全部又は一部を賠償させることができる。なお、該当損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

第10章 雑 則

(補則)

第61条 この規則に定めるものを除くほか、この規則の実施に関し、必要な事項で規定のない部分については、会長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成8年1月26日から施行する。
- 2 那覇市社会福祉協議会処務規程（1960年8月26日施行）は、これを廃止する。

附 則

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 第26条に規定する年次休暇の付与日数については、経過措置として、次の各号で定めるとおりとする。

また、その施行については、平成12年度までとする。

- (1) 平成10年12月31日以前に採用された職員 改正前の社会福祉法人那覇市社会福祉協議会就業規則第26条の規定による年次有給休暇の日数及び平成11年に繰り越された年次有給休暇の日数に5日を加えて得た日数から平成11年1月1日から3月31日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数。
- (2) 平成11年1月1日から3月31日までに採用された職員 改正前の条例第26条の規定による年次有給休暇の日数に5日を加えて得た日数から同年1月1日から3月31日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数。

附 則

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 第29条に規定する病気休暇の付与日数については、平成11年4月1日から適用し、経過措置として、次の号で定めるとおりとする。

- (1) 13日（平成11年3月1日から3月31日までに採用された職員は12日）から同年の1月1日から3月31日までの間に使用した病気休暇の日数を減じて得た日数。

附 則

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 改正後の社会福祉法人那覇市社会福祉協議会就業規則第17条の規程によるほか、当分の間、次の有給休暇を付与する。

休暇を受ける場合	期 間
職員が病気をした場合	1日を単位として継続し、又は分割して年度5日以内の休暇。ただし、年度の途中において新たに職員になった者の日数は、その者の当該年度における在職期間に応じ、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 第18条に規定する介護職等職員の年次有給休暇については、在職期間（那覇市からの身分移管の職員についてはその期間を含む）を勤続年数として通算する。
- 3 この規則は、平成16年1月6日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年12月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年5月21日から施行する。

附 則

職員の再雇用に関する規程（平成18年4月1日施行）は、これを廃止する。

附 則

この規則は平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成28年3月25日から施行する。

附 則

この規則は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は令和2年6月19日に施行し、令和2年4月1日より適用する。

附 則

この規則は令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は令和5年6月16日に施行し、令和5年4月1日より適用する。

附 則

この規則は令和5年11月14日に施行し、令和5年10月1日より適用する。

附 則

この規則は令和6年3月1日から施行する。

別表第1号（第23条関係）

号	有給休暇を受ける場合	期 間		
1	職員が病気をした場合	1日を単位として継続し、又は分割して年度5日以内の休暇。ただし、年度の途中において新たに職員になった者の日数は、その者の当該年度における在職期間に応じ、会長が別に定める。		
2	病気の小学校就学前の子（職員の養育する小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）の看護を行うため勤務しないことが相当と認められる場合	1日又は時間単位として継続、又は分割して年度5日以内の子の看護休暇を与えることができる		
3	要介護状態にある家族の介護をする職員で介護を行うため勤務しないことが相当と認められる場合	1日又は時間単位として継続、又は分割して年度5日以内の介護休暇を与えることができる		
4	忌引	定められた日数を継続、又は分割して2週間以内で取得することができる。		
		配偶者	10日	
			血族	姻族
		1親等の直系尊属（父母）	7日	3日
		1親等の直系尊属（子）	5日	3日
		2親等の直系尊属（祖父母）	3日	2日
		2親等の直系尊属（孫）	2日	なし
		2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	2日
		3親等の直系尊属（曾祖父母）	2日	1日
		3親等の傍系尊属（おじ、おば）	1日	1日
3親等の傍系卑属（おい、めい）	1日	1日		
5	父母、配偶者及び子の死亡後15年以内に追悼のための特別の行事を行う場合	1日以内		
6	職員が結婚する場合	7日。ただし、2回に分割できる。		
7	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）による交通の制	その都度必要と認められる期間		

	限又は遮断	
8	風水震、火災その他の非常災害による交通しや断	その都度必要とする期間
9	風水震、火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間
10	業務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止（台風の来襲等による事故発生防止のための措置を含む）	その都度必要と認められる日又は時間
11	交通機関の事故等の不可抗力の原因	その都度必要と認められる日又は時間
12	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の出頭	その都度必要と認められる日又は時間
13	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認められる日又は時間
14	妊娠中の女性職員が勤務に利用する交通機関の混雑の程度か母体への健康保持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認められる場合	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時間を越えない範囲で各々必要とされる時間
15	妊娠中の女性職員が母子保健法（昭和40年法律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	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から分べんまでは1週間に1回、分べんの日後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）とし、その都度必要と認められる時間
16	妊娠中の女性職員が、妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合	妊娠期間中につき7日を越えない範囲で、1日を単位として継続又は分割して与えるものとし3日以上継続して休む場合は原則して診断書等を提出させ、2日以内の場合は会長が適宜判断する。
17	職員の配偶者が分べんした場合	出産前10日以内及び出産後20日以内において1日を単位として継続又は分割して5日
18	職員が子に予防接種を受けさせる場合	1日以内に必要な時間
19	夏期休暇	5月から10月までの期間内において、1日を単位とし継続又は分割して5日間
20	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。	その都度必要と認められる日又は時間

21	<p>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たとき。</p> <p>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</p> <p>イ 身体障害者養護施設、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会長が定めるものにおける活動。</p> <p>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</p>	1 日を単位として継続し、又は分割して1会計年度5日以内
22	裁判員として裁判所等への出頭	会長が必要と認める期間
23	前各号に規定するもののほか会長が必要と認められる場合	会長が必要と認める期間

第4号関係

- (1) 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- (2) いわゆる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) 配偶者及び血族の父母、子であって遠隔の地にある場合は、往復の日数を加算することができる。

別表第 2 号 (第 24 条関係)

号	無給休暇を受ける場合	期 間
1	職員が私傷病により、療養又は治療を要する場合	90 日間を超えない範囲内でその療養又は治療に必要と認める期間
2	職員が公務または通勤上の傷病により、療養又は治療を要する場合	1 年 6 月を超えない範囲でその療養又は治療に必要と認める期間
3	職員が結核性の疾患により療養又は治療を要する場合	1 年を超えない範囲内でその療養又は治療に必要と認める期間
4	女性職員の生理	生理日の就業が著しく困難な場合に 1 日又は時間単位で取得できる
5	女性職員の分べん	医師又は助産婦の証明等に基づく分べんの予定日以前 6 週間（多胎妊婦の場合にあっては、14 週間）目にあたる日までの期間から分べんの日後 8 週間目にあたる日までの期間内においてあらかじめ必要と認められる期間。
6	前各号に規定するもののほか会長が必要と認める場合	会長が必要と認める期間

第 1 号関係

- (1) 療養休暇の期間が 90 日に満たない場合には、療養休暇の初日から起算して、90 日を超えない範囲内で引き続き療養休暇を与えることができる。
- (2) 職員が復職した日から 6 ヶ月以内に再び心身の故障のため長期間の療養を要する場合にその職員に与える療養休暇の期間は、90 日からその職員が復職する日前療養休暇の期間を減じた期間以内とする。