

## 北播磨総合医療センター企業団職員の勤務時間等に関する規程

〔平成25年4月1日〕  
企業管理規程第9号

|    |             |            |
|----|-------------|------------|
| 改正 | 平成27年12月28日 | 企業管理規程第9号  |
|    | 平成29年3月1日   | 企業管理規程第3号  |
|    | 平成30年3月1日   | 企業管理規程第2号  |
|    | 平成31年3月1日   | 企業管理規程第1号  |
|    | 令和2年3月1日    | 企業管理規程第1号  |
|    | 令和4年2月7日    | 企業管理規程第2号  |
|    | 令和4年6月1日    | 企業管理規程第11号 |
|    | 令和4年8月1日    | 企業管理規程第12号 |
|    | 令和4年10月1日   | 企業管理規程第13号 |
|    | 令和5年3月23日   | 企業管理規程第3号  |
|    | 令和5年8月1日    | 企業管理規程第8号  |
|    | 令和7年3月21日   | 企業管理規程第3号  |
|    | 令和7年10月1日   | 企業管理規程第8号  |
|    | 令和8年2月24日   | 企業管理規程第1号  |

### (趣旨)

第1条 この規程は、北播磨総合医療センター企業団職員就業規程（平成25年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第8号。以下「就業規程」という。）の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (勤務時間等)

第2条 就業規程第24条第2項本文に規定する勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、病院事業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がある職員については、別表第1に定める週休日及び勤務時間とする。

2 前項に規定するもののほか、公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がある職員（以下「特別の勤務に従事する職員」という。）の勤務時間については、企業長が別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、行事、会議その他業務の都合により、同項の勤務時間以外に勤務する必要がある場合において、企業長は、業務状況及び職員の健康等を考慮し、午前5時から午後10時までの範囲内で、臨時に勤

務時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(特別の勤務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第3条 企業長は、就業規程第25条第2項本文の規定により週休日（就業規程第24条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日（就業規程第26条に規定する勤務日をいう。以下同じ。）が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。

2 企業長は、就業規程第25条第2項ただし書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、次に掲げるところにより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15時間30分を超えないこと。

(週休日の振替等)

第4条 就業規程第26条第1項に規定する別に定める期間は、同条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。

2 企業長は、週休日の振替（就業規程第26条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条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（同条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。以下この条において同じ。）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条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。以下この条において同じ。）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「週休日等の振替等」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（就業規程第32条に規定する勤務日等をいう。以下同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

3 企業長は、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。

(休憩時間)

第5条 就業規程第27条第1項の規定に基づく休憩時間は、午後0時15分から午後1時までとする。ただし、第2条第1項ただし書の規定の適用を受

ける職員については、別表第1に定める時間とする。

- 2 前項に規定するもののほか、特別の勤務に従事する職員の休憩時間については、企業長が別に定める。

(休憩時間の一斉付与の特例)

第6条 企業長は、就業規程第27条第2項の規定により休憩時間を一斉に与えないこととする場合には、職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の与え方について定めなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、企業長は、職員の健康及び福祉を害しないようにしなければならない。

(週休日及び勤務時間の割振り等の明示)

第7条 企業長は、就業規程第24条第1項ただし書の規定により週休日を設け、同条第2項の規定により勤務時間を割り振り、就業規程第25条の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定め、又は就業規程第27条の規定により休憩時間を置いた場合には、速やかにその内容を明示するものとする。

- 2 企業長は、就業規程第26条の規定により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。

(時間外勤務を命ずる際の考慮)

第8条 企業長は、職員に時間外勤務(就業規程第28条第2項の規定に基づき命ぜられて行う勤務をいう。以下同じ。)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。

- 2 企業長は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第22条の4第1項又は第22条の5第1項若しくは第2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。)に時間外勤務を命ずる場合には、定年前再任用短時間勤務職員の正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

(時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限)

第8条の2 企業長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で超過勤務(労働基準法(昭和22年法律第49号)第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超える時間外勤務をいう。以下同じ。)を命ずるものとし、かつ、必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

- (1) 次号に規定する職以外の職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数(アにあっては、時間)

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

- (ア) 1月において超過勤務を命ずる時間について45時間
- (イ) 1年において超過勤務を命ずる時間について360時間
- イ 1年において次号に規定する職からこの号に規定する職となった職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間及び月数
  - (ア) 1年において超過勤務を命ずる時間について720時間
  - (イ) ア及び次号(イを除く。)に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、企業長が定める期間において企業長が定める時間及び月数
- (2) 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する項目を自ら決定することが困難な業務をいう。)の比重が高い職として企業長が認める職員 次のアからエまでに定める時間及び月数
  - ア 1月において超過勤務を命ずる時間について100時間未満
  - イ 1年において超過勤務を命ずる時間について720時間
  - ウ 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月の各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
  - エ 1年のうち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
- 2 企業長が、特例業務(大規模災害への対処、重要な政策に関する立案、救急患者への医療行為等その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものと企業長が認めるものをいう。以下この項において同じ。)に従事する職員に対し、前項各号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、同項(当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。)の規定は、適用しない。企業長が定める期間において特例業務に従事していた職員に対し、同項各号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として企業長が定める場合も、同様とする。
- 3 企業長は、前項の規定により、第1項各号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1年の末日の翌日から起算して6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。
- 4 前3項に定めるもののほか、職員に時間外勤務を命ずる場合における時間及び月数の上限に関し必要な事項は、企業長が定める。  
(超勤代休時間の指定)

第9条 就業規程第29条第1項に規定する別に定める期間は、北播磨総合医療センター企業団職員の給与に関する規程（平成25年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第13号。以下「給与規程」という。）第15条第4項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「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 企業長は、就業規程第29条第1項の規定に基づき超勤代休時間（同項に規定する超勤代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日（就業規程第32条第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。）を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、超勤代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与規程第15条第4項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の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指定するものとする。

(1) 給与規程第15条第1項第1号に掲げる勤務に係る時間（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) 給与規程第15条第2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を乗じて得た時間数

(3) 給与規程第15条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇又は特別休暇の時間に連続して超勤代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇又は特別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時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。

4 企業長は、就業規程第29条第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について超勤代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等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行わなければならない。ただし、企業長が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。

- 5 企業長は、職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、超勤代休時間を指定しないものとする。
- 6 企業長は、就業規程第29条第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して超勤代休時間を指定するよう努めるものとする。
- 7 超勤代休時間の指定の手續に関し必要な事項は、企業長が定める。  
(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手續等)

第10条 就業規程第30条第1項の別に定める者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 就業規程第30条第1項に規定する深夜（以下「深夜」という。）において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
  - (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該請求に係る子（就業規程第30条第1項において子に含まれるものとされる者（以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。以下同じ。）を養育することが困難な状態にある者でないこと。
  - (3) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は出産後8週間を経過しない者でないこと。
- 2 就業規程第30条第1項の規定による請求は、深夜勤務制限請求書（様式第1号）により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに行うものとする。
  - 3 就業規程第30条第1項の規定による請求があつた場合においては、企業長は、公務の正常な運営に支障があるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営に支障が生じる日があることが明らかになったときは、企業長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対してその旨を通知しなければならない。
  - 4 企業長は、就業規程第30条第1項の規定による請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

第11条 就業規程第30条第1項の規定による請求がされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
  - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
  - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
  - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対照者等が民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
  - (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が就業規程第30条第1項に規定する職員に該当しなくなった場合
- 2 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、就業規程第30条第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
  - 3 前2項の場合において、職員は遅滞なく第1項各号に掲げる事由が生じた旨を、育児又は介護の状況変更届（様式第2号）により企業長に届け出なければならない。
  - 4 前条第4項の規定は、前項の届出について準用する。  
（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等）
- 第12条 前2条（前条第1項第3号から5号までを除く。）の規定は、就業規程第37条第1項に規定する要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第10条第1項第2号中「子（就業規程第30条第1項において子に含まれるものとされる者（以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。以下同じ。）を養育」とあるのは「要介護者を介護」と、前条第1項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と読み替えるものとする。
- （育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続等）
- 第13条 第10条第1項の規定は、就業規程第30条第2項の別に定める者について準用する。この場合において、「就業規程第30条第1項に規定する深夜（以下「深夜」という。）において就業していない者（深夜における）」とあるのは「就業していない者（）」と読み替えるものとする。

- 2 就業規程第30条第2項の規定による請求は、時間外勤務制限請求書（様式第1号）により、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに行わなければならない。
- 3 就業規程第30条第2項の規定による請求があった場合においては、企業長は、同項に規定する措置（次項において「措置」という。）を講じることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 4 企業長は、就業規程第30条第2項の規定による請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、措置を講じるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 5 企業長は、前項の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日まで当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 6 第10条第4項の規定は、就業規程第30条第2項の規定による請求について準用する。

第14条 就業規程第30条第2項の規定による請求がされた後、時間外勤務制限開始日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対照者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
- (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が就業規程第30条第2項に規定する職員に該当しなくなった場合

2 時間外勤務制限開始日から起算して就業規程第30条第2項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

3 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第1項各号に掲げる事由が生じた旨を、育児又は介護の状況変更届(様式第2号)により企業長に届け出なければならない。

4 第10条第4項の規定は、前項の届出について準用する。

(介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続等)

第15条 前2条(前条第1項第3号から第5号までを除く。)の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第1項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者」と、同条第2項中「次の各号」とあるのは「前項第1号又は第2号」と読み替えるものとする。

(代休日の指定)

第16条 就業規程第32条第1項の規定に基づく代休日(以下「代休日」という。)の指定は、勤務することを命じた休日(就業規程第31条に規定する休日をいう。以下同じ。)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 企業長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

3 代休日の指定の手続に関し必要な事項は、別に定める。

(年次有給休暇の日数)

第17条 就業規程第34条第1項第1号の勤務時間規程で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数(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)とする。

(1) 斉一型短時間勤務職員(定年前再任用短時間勤務職員、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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員(同法第17条の規定による短時間勤務をすること

となった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。)及び育児休業法第18条第1項の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間数が同一であるものをいう。以下同じ。) 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

(2) 不斉一型短時間勤務職員(定年前再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。) 155時間に就業規程第23条第2項から第4項までの規定に基づき定められた不斉一型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時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

2 前項各号の職員が当該年度の途中において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数が変更される場合において、当該変更の日以後における年次有給休暇の日数を変更する必要がある場合は、企業長が別に定める。

3 就業規程第34条第1項第2号の勤務時間規程で定める日数は、その者の採用の月に応じ、別表第2の日数欄に掲げる日数(以下この条において「基本日数」という。)とし、定年前再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、企業長が別に定める日数とする。

4 就業規程第34条第1項第3号の勤務時間規程で定めるものに使用される者は、次に定める職員とする。

(1) 国又は他の地方公共団体の常勤職員

(2) 前号に定めるもののほか、その業務が国又は地方公共団体の事務又は事業と密接な関連を有する法人の職員で、企業長が特に認める職員

5 就業規程第34条第1項第3号の勤務時間規程で定める日数は、20日に当該年度の前年度における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数(当該日数が20日を超える場合にあっては、20日)を加えて得た日数から、職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数)とする。ただし、定年前再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、企業長が別に定める日数とする。

(年次有給休暇の繰越し)

第18条 就業規程第34条第2項の勤務時間規程で定める日数は、1年度に

における年次有給休暇の20日（前条第1項に掲げる職員にあっては、同条の規定による日数）を超えない範囲内で企業長が定める残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）とする。

（年次有給休暇の単位）

第19条 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。ただし、不斉一型短時間勤務職員の年次有給休暇の単位は、1時間とする。

2 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 8時間

(2) 育児休業法第10条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数

ア 育児休業法第10条第1項第1号 4時間

イ 育児休業法第10条第1項第2号 5時間

ウ 育児休業法第10条第1項第3号又は第4号 8時間

(3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員のうち、斉一型短時間勤務職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）

(4) 不斉一型短時間勤務職員（第2号に掲げる職員のうち、不斉一型短時間勤務職員を除く。） 8時間

（病気休暇）

第20条 就業規程第35条に規定する病気休暇を受けようとする者は、医師の診断書等を提出しなければならない。

2 就業規程第35条の勤務時間規程で定める期間は、次の各号に掲げる場合において、当該各号に定める期間とする。

(1) 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の場合 企業長が必要と認める期間

(2) 結核性疾患の場合 企業長が1年の範囲内において必要と認める期間

(3) 前2号以外の負傷又は疾病の場合 企業長が90日の範囲内において必要と認める期間

3 病気休暇の単位は、1日とする。

4 前項に規定する病気休暇の期間には、週休日及び休日（代休日を指定されて当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日を含む。）を含むものとする。

(特別休暇)

第21条 就業規程第36条の勤務時間規程で定める場合における休暇は、次の各号に掲げる場合の休暇とし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 選挙権行使休暇 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その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
- (2) 裁判所等出頭休暇 職員が裁判員、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で、その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
- (3) 骨髄移植休暇 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) ボランティア休暇 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 1年度において5日の範囲内の期間
  - 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
- (5) 結婚休暇 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 連続する5日の範囲内の期間
- (6) 母性保護休暇 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)に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合 次の妊娠週数につき掲げられた回数(医師等の特別の指示があった場合は、その指示された回数) 1回につき4時間以内の必要な期間
  - ア 妊娠満23週までは4週間に1回
  - イ 妊娠満24週から満35週までは2週間に1回

- ウ 妊娠満36週から出産までは1週間に1回
- エ 産後1年まではその間に1回
- (7) 産前休暇 出産する予定である職員が申し出た場合 出産予定日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日までの期間内において必要とする期間
- (8) 産後休暇 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（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (9) 育児休暇 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（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）
- (10) 生理休暇 生理のため勤務に服することが困難な場合 その都度2日以内の期間
- (11) 配偶者出産休暇 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。）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期間において2日の範囲内の期間
- (12) 育児参加休暇 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日以後1年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（配偶者の子を含む。）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 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (13) 子の看護等休暇 9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。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話若しくは疾病の予防を図るために必要なものとしてその子の予防接種若しくは健康診断を受けさせること若しくは学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして次に掲げる事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典への参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認

められる場合 1年度において5日（その養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

ア 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19条の規定による出席停止

イ 児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園その他の施設又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等その他の事業における学校保健安全法第20条の規定による学校の休業に準ずる事由又はアに掲げる事由に準ずるもの

(14) 短期介護休暇 職員が要介護者の介護その他の世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

(15) 忌引休暇 職員の親族（別表第3の死亡した者の職員との関係欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 別表第3の死亡した者の職員との関係欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の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

(16) 夏季休暇 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度の6月から10月までの期間内における5日の範囲内の期間で病院長が定める。

(17) 住居滅失休暇 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

(18) 災害事故休暇 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出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

- (19) 災害時退勤休暇 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため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
- (20) 出生サポート休暇 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年度において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (21) 妊産疾病休暇 妊娠中又は出産後の女性職員が、保健指導又は健康診査を受け、医師等から母体又は胎児の健康保持等について指導を受けた場合に、その指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる時間
- 2 特別休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。ただし、定年前再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員で勤務日ごとの勤務時間の割り振りが7時間45分でない者の特別休暇の単位は、1日又は1時間とする。
- 3 1日を単位として使用する休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないものとする。
- 4 1時間を単位として使用した休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。
- (1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 8時間
- (2) 斉一型短時間勤務職員 勤務日ごとの勤務時間の時間数（8時間を超える場合にあっては、8時間とし、1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）
- (3) 不斉一型短時間勤務職員 8時間  
(介護休暇)

第22条 就業規程第37条第1項に規定するその他勤務時間規程で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあっては、職員と同居しているものに限る。）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企業長が定めるもの

第22条の2 就業規程第37条第1項に規定する規程で定める期間は、2週間以上の期間とする。

- 2 就業規程第37条第1項に規定する職員の申出は、同項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）の指定を希望する期間の初日及び末日を明らかにして、企業長に対して行わなければならない。
- 3 企業長は、前項の規定による指定期間の指定の申出があった場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間（第6項において「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。
- 4 職員は、第2項の申出に基づき前項若しくは第6項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは第6項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を明らかにして、企業長に対して申し出なければならない。
- 5 企業長は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、第3項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 6 第3項又は前項の規定にかかわらず、企業長は、それぞれ、申出の期間又は第2項の申出に基づき第3項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり第27条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が同条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。
- 7 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

第22条の3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

- 2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（介護時間）

第22条の4 介護時間の単位は、15分とする。

2 介護時間は、1日を通じ2時間（北播磨総合医療センター企業団職員の育児休業等に関する規程（平成25年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第10号）第16条の規定による同条第2項第1号に掲げる範囲内で請求する部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（組合休暇）

第23条 組合休暇の単位は、1日又は1時間とする。

（半日単位の休暇）

第24条 半日を単位とする休暇は、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間が3時間15分を下回らず4時間30分を超えない場合に、当該休憩時間の前後いずれか一方の勤務時間のすべてを勤務しないときに使用できるものとする。

2 半日を単位として使用した休暇を時間単位に換算する場合は、4時間として換算する。

（病気休暇及び特別休暇の承認）

第25条 就業規程第38条第1項に規定する規程で定めるものは、第21条第1項第7号、第8号、第9号（男性職員の場合を除く。）及び第10号の休暇とする。

第26条 企業長は、病気休暇又は特別休暇（前条に規定するものを除く。第28条第1項において同じ。）の請求について、第20条又は第21条第1項各号に掲げる休暇に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。

（介護休暇及び介護時間の承認）

第27条 企業長は、介護休暇及び介護時間の請求について、就業規程第37条第1項又は第37条の2第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び組合休暇の請求等）

第28条 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び組合休暇の承認を受けようとする職員は、次に掲げる様式により、あらかじめ企業長に請求しなければならない。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請求できなかった場合には、その事由を付して事後において企業長の承認を求めることができる。

(1) 年次有給休暇 年次有給休暇願兼承認簿（様式第3号）

(2) 病気休暇 病気休暇願（様式第4号）

(3) 特別休暇 特別休暇願（様式第5号）

(4) 組合休暇 組合休暇願（様式第6号）

2 第21条第1項第8号に掲げる場合に該当することとなった職員は、その旨を速やかに企業長に届け出るものとする。

3 特別休暇の承認を受けようとする職員は、特別休暇願にその事実を証する書類を添えて請求しなければならない。

（介護休暇及び介護時間の請求）

第29条 介護休暇又は介護時間の承認を受けようとする職員は、当該休暇の承認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週間前の日までに介護休暇願（様式第7号）又は介護時間願（様式第8号）にその事由を証する書類を添えて企業長に請求しなければならない。

2 前項の介護休暇の承認を受けようとする場合において、1回の指定期間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（当該指定期間が2週間未満である場合その他の別に定める場合には、別に定める期間）について一括して請求しなければならない。

（勤務時間等についての別段の定め）

第30条 企業長は、業務若しくは勤務条件の特殊性又は季節的事情により、第3条、第4条及び第16条第1項の規定によると、能率を甚だしく阻害し、又は職員の健康若しくは安全に有害な影響を及ぼす場合には、企業長の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日等の振替等又は代休日の指定について別段の定めをすることができる。

（補則）

第31条 この規程に定めるもののほか、職員の勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、企業長が定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月28日企業管理規程第9号）

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成29年3月1日企業管理規程第3号）

この規程は、公布の日から施行し、平成29年1月1日から適用する。ただし、第2条の規定による北播磨総合医療センター企業団職員の勤務時間等に関する規程別表第1の改正規定は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月1日企業管理規程第2号抄）

（施行期日等）

1 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第4条及び第7条の規定は、

平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月1日企業管理規程第1号抄）

（施行期日等）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第4条及び第7条の規定は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月1日企業管理規程第1号抄）

（施行期日等）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第1条、第2条、第5条、第7条、第9条、第11条及び第13条の規定は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 第3条の規定による改正後の北播磨総合医療センター企業団職員就業規程の規定、第4条の規定による改正後の北播磨総合医療センター企業団職員の勤務時間等に関する規程の規定、第6条の規定（北播磨総合医療センター企業団職員の給与に関する規程（以下「給与規程」という。）別表第1から別表第4の改正規定に限る。）による改正後の給与規程の規定（令和2年3月1日以後に在職する職員に適用する場合に限る。）、第8条の規定による改正後の北播磨総合医療センター企業団職員の初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規程（以下「初任給等規程」という。）（令和2年3月1日以後に在職する職員に適用する場合に限る。）及び第12条の規定（北播磨総合医療センター企業団一般職の任期付職員の採用等に関する条例施行規程（以下「任期付職員規程」という。）第4条第1項の改正規定に限る。）による改正後の任期付職員規程の規定（令和2年3月1日以後に在職する職員に適用する場合に限る。）は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和4年2月7日企業管理規程第2号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月1日企業管理規程第11号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年8月1日企業管理規程第12号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年10月1日企業管理規程第13号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月23日企業管理規程第3号抄）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。  
（北播磨総合医療センター企業団職員の勤務時間等に関する規程の一部改正に伴う経過措置）

- 9 暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項（これらの規定を同法附則第9条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第5条第1項から第4項まで、第6条第1項若しくは第2項（これらの規定を同法附則第9条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）又は第7条第1項から第4項までの規定により採用された職員をいう。）で地方公務員法（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ものは、この規程による改正後の北播磨総合医療センター企業団職員の勤務時間等に関する規程（平成25年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第9号。以下この条において「改正後の勤務時間規程」という。）第8条第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の勤務時間規程の規定を適用する。

附 則（令和5年8月1日企業管理規程第8号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年3月21日企業管理規程第3号抄）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年10月1日企業管理規程第8号抄）

（施行期日）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和8年2月24日企業管理規程第1号）

この規程は、令和8年3月1日から施行する。

別表第1（第2条、第5条）

(1) 2交替制勤務の場合

| 区分   | 勤務時間                   | 休憩時間            | 週休日  |
|------|------------------------|-----------------|--|
| 日勤の者 | 午前8時30分から<br>午後5時00分まで | 勤務時間の途<br>中に45分 | 4週間ごとの<br>期間につき8<br>日又は4週間<br>を超えない期<br>間につき1週<br>間当たり1日<br>以上の割合と<br>し、企業長が<br>定める日 |
| 夜勤の者 | 午後4時30分から<br>午前9時30分まで | 勤務時間の途<br>中に90分 |  |

(2) 3交替制勤務の場合

| 区分    | 勤務時間                   | 休憩時間            | 週休日  |
|-------|------------------------|-----------------|--|
| 日勤の者  | 午前8時30分から<br>午後5時00分まで | 勤務時間の途<br>中に45分 | 4週間ごとの<br>期間につき8<br>日又は4週間<br>を超えない期<br>間につき1週<br>間当たり1日<br>以上の割合と<br>し、企業長が<br>定める日 |
| 準夜勤の者 | 午後4時30分から<br>午前1時00分まで |                 |  |
| 深夜勤の者 | 午前0時30分から<br>午前9時00分まで |                 |  |

(3) 早出及び遅出勤務の場合

| 区分             | 勤務時間                    | 休憩時間            | 週休日  |
|----------------|-------------------------|-----------------|--|
| 診療部で早出の者       | 午前7時00分から<br>午後3時30分まで  | 勤務時間の途<br>中に45分 | 4週間ごとの<br>期間につき8<br>日又は4週間<br>を超えない期<br>間につき1週<br>間当たり1日<br>以上の割合と<br>し、企業長が<br>定める日 |
|                | 午前7時30分から<br>午後4時00分まで  |                 |  |
|                | 午前8時00分から<br>午後4時30分まで  |                 |  |
| 診療部で遅出の者       | 午前9時00分から<br>午後5時30分まで  |                 |  |
| 看護部で早出の者       | 午前7時00分から<br>午後3時30分まで  |                 |  |
| 看護部で遅出の者       | 午前10時30分から<br>午後7時00分まで |                 |  |
|                | 午後0時30分から<br>午後9時00分まで  |                 |  |
| 中央検査室で早出<br>の者 | 午前7時00分から<br>午後3時30分まで  |                 |  |
|                | 午前7時30分から<br>午後4時00分まで  |                 |  |

|                   |                         |  |  |
|-------------------|-------------------------|--|--|
|                   | 午前8時00分から<br>午後4時30分まで  |  |  |
| 中央放射線室で早出の者       | 午前7時30分から<br>午後4時00分まで  |  |  |
|                   | 午前7時45分から<br>午後4時15分まで  |  |  |
| 臨床工学室で早出の者        | 午前7時30分から<br>午後4時00分まで  |  |  |
| 臨床工学室で遅出の者        | 午前11時30分から<br>午後8時00分まで |  |  |
| 栄養管理室で遅出の者        | 午前10時00分から<br>午後6時30分まで |  |  |
| 健康管理センターで早出の者     | 午前8時00分から<br>午後4時30分まで  |  |  |
| 患者総合サポートセンターで遅出の者 | 午前10時30分から<br>午後7時00分まで |  |  |
| 管理部で早出の者          | 午前7時30分から<br>午後4時00分まで  |  |  |
|                   | 午前8時00分から<br>午後4時30分まで  |  |  |
| 管理部で遅出の者          | 午前9時00分から<br>午後5時30分まで  |  |  |
|                   | 午前9時30分から<br>午後6時00分まで  |  |  |

(4) 宿日直勤務の場合

| 区分   | 勤務時間                   | 休憩時間        | 週休日  |
|--|------------------------|-------------|--|
| 診療部で宿直勤務の者(宿直勤務日が勤務日かつ宿直勤務に引き続く日が勤務日の場合の宿直勤務日) | 午前8時30分から<br>午後9時15分まで | 勤務時間の途中に60分 | 4週間ごとの期間につき8日又は4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合とし、企業長が定める日 |
| 診療部で宿直勤務の者(宿直勤務日が休日かつ宿直勤務に引き続く日が勤務日の場合の宿直勤務日)  | 午後5時00分から<br>午後9時15分まで | 勤務時間の途中に15分 |  |
| 診療部で宿直勤務の者(宿直勤務に引き続く日が勤務日の場合の宿直勤務に引き続く日)       | 午前8時30分から<br>午前0時15分まで | なし          |  |

(5) 変則勤務の場合

| 区分    | 勤務時間                   | 休憩時間            | 週休日  |
|-------|------------------------|-----------------|--|
| 日勤の者  | 午前8時30分から<br>午後5時00分まで | 勤務時間の途<br>中に45分 | 4週間ごとの<br>期間につき8<br>日又は4週間<br>を超えない期<br>間につき1週<br>間当たり1日<br>以上の割合と<br>し、企業長が定<br>める日 |
| 長日勤の者 | 午前8時30分から<br>午後9時15分まで | 勤務時間の途<br>中に60分 |  |
| 遅日勤の者 | 午後5時00分から<br>午後9時15分まで | 勤務時間の途<br>中に15分 |  |
| 半日勤の者 | 午前8時30分から<br>午後0時15分まで | なし              |  |

備考

上記(1)から(5)の勤務(ただし、(3)を除く。)は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を適用し、当該月の末日までを1期間とする。

別表第2（第17条関係）

年次有給休暇基準表

| 採用の月      | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 年次有給休暇の日数 | 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3（第21条関係）

忌引休暇基準表

| 死亡した者の職員との関係       | 日数                       |
|--------------------|--------------------------|
| 配偶者                | 7日                       |
| 父母                 |                          |
| 子                  | 5日                       |
| 祖父母                | 3日                       |
| 孫                  | 1日                       |
| 兄弟姉妹               | 3日                       |
| おじ又はおば             | 1日                       |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母     | 3日（職員と生計を一にする場合にあっては、7日） |
| 子の配偶者又は配偶者の子       | 1日（職員と生計を一にする場合にあっては、5日） |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母   | 1日（職員と生計を一にする場合にあっては、3日） |
| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 |                          |
| おじ又はおばの配偶者         | 1日                       |

様式第1号（第10条、第13条関係）

- 深夜勤務制限請求書  
 超過勤務制限請求書

|  |   |
|--|---|
| 年 月 日  |   |
| 北播磨総合医療センター企業団<br>企業長 様  |   |
| 所 属<br>氏 名   |   |
| 次のとおり <input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護 のため <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 を請求します。   |   |
| 1 請求に係る子又は要介護者   | 氏 名 (続柄等: )<br>子の生年月日 年 月 日生 ( <input type="checkbox"/> 出産予定日 )<br>養子縁組の効力が生じた日 年 月 日   |
| 2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 深夜において就業している<br><input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である<br><input type="checkbox"/> 産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間又は産後8週間以内である） |
| 3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容   |   |
| 4 請求に係る期間  | 深夜勤務の制限 年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )<br>超過勤務の制限 年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る。)              |
| (注)<br>1について<br>① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実）を記入する。<br>② 「子の生年月日」欄及び「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の口にし印を記入する。<br>2について<br>① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入する。<br>② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。<br>3について<br>この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入する。<br>4について<br>小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を深夜勤務制限終了日として請求する。 |   |

様式第2号（第11条、第14条関係）

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団

企業長 様

所 属  
氏 名

次のとおり  深夜勤務の制限  超過勤務の制限 に係る  子の養育  要介護者の介護 の状況について

変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
  - (  離縁  養子縁組の取消し  家事審判事件の終了  児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除 )
- 子と同居しなくなった
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった
- 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった  
(理由： )

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した  
(消滅の理由： )

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

様式第3号 (第28条関係)

年次有給休暇願承認簿( 年度)

| 採用年月日     | 年 月 日                  | 所 属            |      | 氏 名          |     |     |     |
|-----------|------------------------|----------------|------|--------------|-----|-----|-----|
| 年次有給休暇の日数 |                        | 日(前年度からの繰越しの日数 |      | 日・本年度分の日数 日) |     |     |     |
| 使用できる期間   |                        | 年 月 日から        |      | 年 月 日まで      |     |     |     |
| 承認印       | 請 求 日                  |                |      | 残日・時間数       | 本人印 | 備 考 | 整理欄 |
|           | 期                      | 間              | 日・時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |
|           | 月 日 時 分から<br>月 日 時 分まで | 日 時間           | 日 時間 |              |     |     |     |

様式第4号（第28条関係）

病 気 休 暇 願

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団

企業長

様

所 属

氏 名

次のとおり病気休暇を承認願います。

1 期 間

年 月 日 時 分から

日 時間

年 月 日 時 分まで

※上記のうち年次休暇で処理する期間

年 月 日 時 分から

日 時間

年 月 日 時 分まで

2 傷病名

3 休暇中の連絡先（居所又は病院名等）

備考 医師の診断書を添付すること。

様式第5号（第28条関係）

特別休暇願

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団  
 企業長 様

所 属  
 氏 名  
 職員番号

次のとおり特別休暇を承認願います。

| 期 間  | 年 月 日 時 分から                                  |  |               |         | 日間    |     |
|--|--|--|---------------|---------|-------|-----|
|  | 年 月 日 時 分まで                                  |  |               |         | 時間    |     |
| 休<br>暇<br>の<br>区<br>分<br>（<br>該<br>当<br>番<br>号<br>右<br>に<br>○<br>を<br>付<br>す<br>。） | 1  | 選挙権行使休暇（選挙権その他公民としての権利行使）                |               |         |       |     |
|  | 2  | 裁判所等出頭休暇（証人等として官公署へ出頭）                   |               |         |       |     |
|  | 3  | 骨髄移植休暇（骨髄移植のための骨髄液のドナー登録又はその提供に伴う検査、入院等） |               |         |       |     |
|  | 4  | ボランティア休暇（報酬を得ないで社会貢献する活動）                |               |         |       |     |
|  | 5  | 結婚休暇（結婚式、旅行その他の行事等）                      | 結 婚 日         | 年 月 日   |       |     |
|  | 6  | 母性保護休暇（妊娠中又は産後の健康診査等）                    | 出 産（予定）日      | 年 月 日   |       |     |
|  | 7  | 産前休暇（女性職員の出産）                            | 出 産 予 定 日     | 年 月 日   |       |     |
|  | 8  | 産後休暇（女性職員の出産）                            | 出 産 日         | 年 月 日   |       |     |
|  | 9  | 育児休暇（子の授乳等）                              | 子 の 氏 名       | 生 年 月 日 | 年 月 日 |     |
|  | 10   | 生理休暇（女性職員の生理）                            |               |         |       |     |
|  | 11   | 配偶者出産休暇（配偶者の出産）                          | 出 産 日         | 年 月 日   |       |     |
|  | 12   | 育児参加休暇（男性職員の育児参加）                        | 出 産（予定）日      | 年 月 日   |       |     |
|  | 13   | 子の看護等休暇（疾病にかかった子の世話等）                    | 子 の 氏 名       | 生 年 月 日 | 年 月 日 |     |
|  | 14   | 短期介護休暇（要介護者の介護等）                         | 要介護者の氏名       | 続 柄     |       |     |
|  | 15   | 忌引休暇（親族の死亡による葬儀、服喪等の行事）                  | 死 亡 親 族 の 氏 名 | 続 柄     |       |     |
|  |  |  | 告 別 式 場 所     | 日 時     | 月 日   | 時 分 |
|  | 16   | 住居滅失休暇（地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失、損壊）    |               |         |       |     |
|  | 17   | 災害事故休暇（地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による出勤困難）  |               |         |       |     |
|  | 18   | 災害時退勤休暇（地震、水害、火災その他の災害時の退勤途上の危険回避）       |               |         |       |     |
|  | 19   | 出生サポート休暇（不妊治療に係る通院等）                     |               |         |       |     |
| 20   | 妊産疾病休暇（妊娠中又は産後の女性職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守る場合） |  |               |         |       |     |

様式第6号（第28条関係）

組 合 休 暇 願

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団  
企業長

様

所 属  
氏 名

次のとおり組合休暇を承認願います。

| 期 間                 | 年 月 日 時 分から | 日間 |
|---------------------|-------------|----|
|                     | 年 月 日 時 分まで | 時間 |
| 所属労働組合名             |             |    |
| 所属する労働組合<br>における役職名 |             |    |
| 承認を受けて従事<br>する業務の内容 |             |    |

様式第7号（第29条関係）

介護休暇願

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団  
企業長 様

所 属  
氏 名

次のとおり介護休暇を承認願います。

|  |  |  |                  |                  |
|--|--|--|------------------|------------------|
| 要介護者に関する事項   | 氏 名  |  | 続 柄              |                  |
|  | 生年月日   | 年 月 日  | 年 齡              | 歳                |
|  | 同居別居の別   | <input type="checkbox"/> 同居<br><input type="checkbox"/> 別居（住所 ）  |                  |                  |
|  | 介護が必要となった時期  | 年 月 日  |                  |                  |
| 要介護者の状態及び具体的な介護の内容   | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>  |  |                  |                  |
| 指定期間   | 第1回  | <input type="checkbox"/> 当初申出期間 <input type="checkbox"/> 既指定期間<br>年 月 日～ 年 月 日   |                  | 月 日間             |
|  |  | <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分）   |                  |                  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 既指定期間の（ <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮） <input type="checkbox"/> 休暇時間の変更<br>年 月 日～ 年 月 日 |                  | （延長・短縮後）<br>月 日間 |
|  |  | <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分）   |                  |                  |
|  | 第2回  | <input type="checkbox"/> 当初申出期間 <input type="checkbox"/> 既指定期間<br>年 月 日～ 年 月 日   |                  | 月 日間             |
|  |  | <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分）   |                  |                  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 既指定期間の（ <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮） <input type="checkbox"/> 休暇時間の変更<br>年 月 日～ 年 月 日 |                  | （延長・短縮後）<br>月 日間 |
|  |  | <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分）   |                  |                  |
|  | 第3回  | <input type="checkbox"/> 当初申出期間 <input type="checkbox"/> 既指定期間<br>年 月 日～ 年 月 日   |                  | 月 日間             |
| <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分） |  |  |                  |                  |
|  | <input type="checkbox"/> 既指定期間の（ <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮） <input type="checkbox"/> 休暇時間の変更<br>年 月 日～ 年 月 日 |  | （延長・短縮後）<br>月 日間 |                  |
|  | <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 部分（休暇時間 時 分～ 時 分）   |  |                  |                  |
| 備 考  |  |  |                  |                  |

**注意事項**

- 1 「同居別居の別」欄には、該当するものの口に✓印を付し、別居の場合は住所を記入すること。
- 2 「介護が必要となった時期」欄については、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。
- 3 「指定期間」欄について、各回における当初請求である場合は、上段の「当初申出期間」の口に✓印を付し、必要な期間等を記入すること。
- 4 「指定期間」欄について、各回における既指定期間の延長、短縮又は休暇時間の変更である場合は上段の「既指定期間」の口に✓印を付した上で、下段の該当するものの口に✓印を付し、必要な期間等を記入すること。
- 5 「指定期間」欄について、休暇を必要とする「全日」又は「部分」の口に✓印を付し、部分休暇を必要とする場合は、その部分休暇を必要とする開始及び終了時刻を記入すること。なお、部分休暇は4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。
- 6 添付書類
  - (1) 診断書(介護を必要とする旨を明記したもの)
  - (2) 介護を要するものと職員の続柄を証する書類
  - (3) その他企業長が必要とするもの

様式第8号 (第29条関係)

介護時間願

年 月 日

北播磨総合医療センター企業団  
企業長 様

所 属  
氏 名

次のとおり介護時間を承認願います。

|                    |                                  |  |                              |   |
|--------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---|
| 要介護者に関する事項         | 氏 名                              |  | 続 柄                          |   |
|                    | 生年月日                             | 年 月 日  | 年 齡                          | 歳 |
|                    | 同居別居の別                           | <input type="checkbox"/> 同居<br><input type="checkbox"/> 別居 (住所 )   |                              |   |
|                    | 介護が必要となった時期                      | 年 月 日  |                              |   |
| 要介護者の状態及び具体的な介護の内容 | _____<br>_____<br>_____<br>_____ |  |                              |   |
| 連続する3年の期間          | 年 月 日 ~ 年 月 日                    |  |                              |   |
| 請求期間及び時間           | 期 間                              |  | 時 間                          |   |
|                    | 年 月 日 ~<br>年 月 日                 | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>( ) | 午前 時 分 ~ 時 分<br>午後 時 分 ~ 時 分 |   |
|                    | 年 月 日 ~<br>年 月 日                 | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>( ) | 午前 時 分 ~ 時 分<br>午後 時 分 ~ 時 分 |   |
|                    | 年 月 日 ~<br>年 月 日                 | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>( ) | 午前 時 分 ~ 時 分<br>午後 時 分 ~ 時 分 |   |
|                    | 年 月 日 ~<br>年 月 日                 | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他<br>( ) | 午前 時 分 ~ 時 分<br>午後 時 分 ~ 時 分 |   |
| 備 考                |                                  |  |                              |   |

注意事項

- 1 該当する□には、✓印を記入すること。
- 2 診断書(介護を必要とする旨を明記したもの)、介護を要するものと職員の続柄を証する書類、その他企業長が必要とするものを添付すること。

3 介護時間の承認が取り消された場合は、その内容を裏面に記入すること。

[裏面]

| 日付         | 休業の承認を取り消された時間 |             | 時間数     | 請求者<br>印 | 所属長<br>印 | 担当者<br>印 | 備考 |
|------------|----------------|-------------|---------|----------|----------|----------|----|
|            | 午前             | 午後          |         |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |
| 月 日<br>( ) | 時 分～<br>時 分    | 時 分～<br>時 分 | 時間<br>分 |          |          |          |    |

※ 所属で控を保管し、勤務実績報告時には必ず提出すること。