

○公益財団法人吹田市文化振興事業団職員就業規則

制 定 昭和 59. 11. 30 規則 1

最近改正 平成 30. 3. 29 規則 45

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、公益財団法人吹田市文化振興事業団（以下「事業団」という。）の職員及び嘱託員（以下「職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において職員とは、次の各号に掲げるものを除き第5条の規定により採用された者をいう。

- (1) 臨時職員
- (2) 理事長が別に定める者

（適用範囲）

第3条 この規則は、職員に適用する。

- 2 前条各号に掲げる者の就業に関する事項については、理事長が別に定める。

（法令遵守の義務）

第4条 職員は法令を遵守し、相互に協力し事業団の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

（採用方法）

第5条 職員の採用は、原則として競争試験によって行う。ただし、理事長が特別に必要があると認める場合は、選考によって行うことができる。

（欠格条項）

第6条 次の各号の一に該当するものは、職員として採用しない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- (2) 禁錮^{きんこ}以上の刑に処せられ、その刑の執行が終了していない者
- (3) その他理事長が不相当と認める者

（試用期間）

第7条 職員として新たに採用した者については、採用の日から6月間を試用期間とする。

ただし、理事長がその必要を認めない場合は、この限りでない。

- 2 試用期間中の者は、この規則の定めによらず解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（提出書類）

第8条 新たに採用された職員は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書（様式第1号）
- (2) その他理事長が必要とする書類
（休職）

第9条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときはその職員に休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため引き続き勤務しない日が90日を超えたとき。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となったとき。
（休職期間）

第10条 前条に規定する休職の期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の規定による休職の期間は、休養を要する程度に応じ3年を超えない範囲において理事長が定める期間とする。
- (2) 前条第2号の規定による休職の場合は、当該刑事事件が裁判所に係属する期間とする。
- (3) 前条第3号の規定による休職の場合は、1年を超えない範囲において、理事長が定める期間とする。

2 休職者は、職員としての身分を保有するが、業務に従事しない。

3 休職者は、休職の期間中公益財団法人吹田市文化振興事業団職員給与規程（平成24年4月1日規程第114号。以下「給与規程」という。）に別段の定めをしない限り、いかなる給与も支給されない。

（復職）

第11条 理事長は、第9条各号に規定する休職の事由が前条各号に規定する休職期間満了までに消滅したと認められるときは、直ちに復職を命ずるものとする。

2 第9条第1号の規定による休職者が復職しようとするときは、就業にさしつかえないことを証明する医師の診断書を提出しなければならない。この場合において理事長は医師を指定することができる。

（定年年齢）

第12条 職員の定年は、年齢60年とする。ただし本人が希望し、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第9条第2項に基づく労使協定により定められた基準に該当した者については、嘱託員又は非常勤嘱託職員として継続雇用する。

2 嘱託員の定年は、年齢65年とする。

（退職）

第13条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職するものとする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達した日以後における最初の3月31日。

- (3) 退職を願い出て承認されたとき。
- (4) 休職期間満了後においても休職事由が消滅せず復職できないとき。
- (5) 業務上の疾病により療養中の者に労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第81条の規定による打切補償を行ったとき、又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。）第19条の規定による打切補償を支払ったものとみなすこととなったとき。

（退職の手続）

第14条 職員は退職しようとするときは、理事長がやむを得ないと認める場合のほか30日前までに退職願を理事長に提出しなければならない。この場合において、理事長は、特別の事情がない限り速やかに承認するものとする。

（解雇）

第15条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 心身の故障のため、業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき。
- (2) 勤務成績がよくないとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、職員としての適格性を欠くとき。
- (4) やむを得ない業務の都合により、事業団の業務を縮小し、又は廃止するとき。

（失職）

第15条の2 第6条の一に該当するにいたったときは、規程に特別の定めがある場合を除くほか、その職を失う。

（解雇予告）

第16条 職員を解雇しようとするときは、理事長は、少なくとも30日前に予告をするものとする。30日前に予告をしないときは、30日分の平均給与（労基法第12条に規定する平均賃金をいう。以下同じ。）を支払うものとする。

2 前項の予告日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することができる。

（解雇予告の特例）

第17条 前条の規定は、次の各号の一に該当するときは適用しない。

- (1) 職員の責めに帰すべき事由に基づき解雇するとき。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり解雇するとき。
- (3) 試用期間中の者を解雇するとき。

2 前項第1号及び第2号の事由については、労働基準監督署長の認定を受けなければならない。

第3章 服 務

（服務の根本概念）

第18条 職員は、その業務を遂行するに当たっては、事業団の公益性を認識し、業務の合理的運営と執務能率の向上を図り、市民の芸術文化の振興に寄与するとともに、相互に協力して職場の秩序維持に努めなければならない。

（業務に専念する義務）

第19条 職員は、その勤務時間及び業務上の注意力のすべてをその業務遂行のために用い、事業団のなすべき責めを有する業務のみに専念しなければならない。

（禁止事項）

第20条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員としての信用を傷つけ、若しくは不名誉となるような行為をすること又は事業団の利益を害すること。
- (2) 理事長の許可なく業務上知り得た秘密をもらすこと。又その職を離れた後も同様とする。
- (3) 理事長の許可なく他の職を兼ね又事業団の業務以外の業務に就くこと。
- (4) 業務上必要がある場合のほか、自己の利益のためみだりに事業団の名称又は自己の職務を利用すること。
- (5) 業務に関し贈収賄の行為があったとき。
- (6) 上司の許可なく、勤務時間中に職場を離脱し、又は業務に関係のない行為をすること。
- (7) 理事長の許可なく、事業団の管理する敷地、建造物、車両、機械器具その他の備品等を業務以外の目的に使用すること。

（出退勤）

第21条 職員は出退勤時にタイムレコーダーにより自らタイムカードにその時刻を打刻しなければならない。ただし、タイムレコーダーによらない職員については、出勤簿に押印しなければならない。

2 正当な理由がなく前項の手続きを怠る者は、欠勤したものとみなす。

（遅刻、早退及び欠勤）

第22条 職員は、疾病その他の事由により遅刻、早退又は欠勤する場合には事前に遅刻・早退・欠勤届（様式第2号）にその理由その他必要な事項を記入の上押印し、上司の許可を受けなければならない。ただし、災害その他やむを得ない事由があるときは、その旨を事後速やかに届け出なければならない。

（届出事項）

第23条 職員は、次の各号の一に異動が生じたときは、速やかに理事長に届けなければならない。

- (1) 現住所
- (2) 学歴、免許又は資格に関する事項

（職員証）

第24条 職員には、事業団の職員であることを証する職員証（様式第3号）を交付する。

- (1) 職員は、職員証を常に携帯しなければならない。
- (2) 職員証は、これを他人に譲渡し又は貸与してはならない。
- (3) 職員証を亡失し、若しくは破損等により使用に堪えなくなったときは、その理由を示して再交付願を申請しなければならない。ただし、破損等の場合にあっては、その職員証を添付しなければならない。
- (4) 職員証の記載事項に異動が生じたときは、直ちに届け出なければならない。
- (5) 職員は、その職を離れたときは、速やかにこれを返納しなければならない。

（品位の保持）

第25条 職員は、常に品位を正し、勤務時間中は第33条に規定する被服等を着用しなければならない。

（出張）

第26条 理事長は、業務上必要がある場合には、職員に出張を命ずることができる。

- 2 職員の出張は、出張命令簿（様式第4号）をもって命ずるものとする。
- 3 出張した者が帰館したときは、直ちに文書又は口頭で復命しなければならない。

（交通事故の報告）

第27条 職員は、交通事故（道路交通法（昭和35年法律第105号）第72条第1項に規定する交通事故をいう。）の当事者になった場合は、速やかに交通事故報告書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。

（非常事態の処置及び報告）

第28条 職員は、災害の発生が予想され、若しくはその危険があることを知り、又は事故を起こしたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司に報告し、その指示に従わなければならない。

（事務の引継ぎ）

第29条 職員は、退職、休職、転任等の場合には、10日以内にその担当事務を後任者又は理事長が指定する者に引き継がなければならない。

- 2 出張、休暇等のため不在となるときは、不在中に処理を要する担当事務を関係職員に引き継がなければならない。

（私事旅行届）

第30条 職員は、私事のため2泊3日以上の旅をしようとするときは、その期間、旅行先等を理事長に届け出なければならない。

第4章 給与、旅費及び被服等

（給与）

第31条 職員の給与については、別に定める。

（旅費）

第32条 職員が第26条の規定により出張する場合は、旅費を支給する。

- 2 前項の旅費の額及び支給方法は、吹田市旅費条例（昭和26年吹田市条例第136号。以下この項において「旅費条例」という。）による。この場合において旅費条例別表第1中「部長」とあるのは「事務局長、事務局次長」と読み替えるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず日当は支給しない。

（被服等の貸与）

第33条 理事長は職員に対し、その業務上必要な被服及び名札を貸与する。

- 2 被服の貸与に関する事項は、別に定める。

第5章 勤務時間及びその他の勤務条件

（勤務時間及び休日等）

第34条 職員の勤務時間は、1週間（4週間を平均した場合の1週間を含む。）について36時間をくみこみ40時間を超えない範囲内において理事長が定めるものとし、その勤務の割り振り、休憩時間及び休日は、別表第1のとおりとする。

- 2 理事長は、業務上必要と認めるときは、前項に規定する勤務時間の割り振りをあらかじめ変更することができる。

（休憩時間）

第35条 理事長は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を置くものとする。

（時間外勤務及び休日勤務）

第36条 理事長は、業務上必要と認めるときは、職員に対し第34条に規定する勤務時間を超えて勤務させ若しくは休日に勤務することを命じ、又は職員の休日を振り替えることができる。

- 2 前項の規定による時間外及び休日勤務をする場合にあっては、その職員に対し、前条の規定による休憩時間の例に準じて休憩時間を与えなければならない。
- 3 第1項の規定により、休日を振り替える場合においては、理事長は、職員に対し当該休日を起算日とする4週間前の日から当該休日を起算日とする8週間後の日までの期間において振り替えるべき日をあらかじめ指定しなければならない。

（休暇）

第37条 職員の休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

- 2 年次休暇は、1の年ごとにおける休暇とし、その日数は、1の年において20日とする。ただし、年の中途において新たに職員となった者については、別表第2の職員となった月の区分に応じ、同表の年次休暇の日数欄に掲げる日数とする。
- 3 年次休暇は、当該年の翌年に繰り越すことができるものとし、1の年における年次休

暇の残日数が20日を超えない職員にあつては当該日数、20日を超える職員にあつては20日とする。

4 年次休暇は、職員の請求する時期に与える。ただし、請求された時期に年次休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合にあつては、他の時期にこれを与えることができる。

5 年次休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

6 1の年において時間単位年休（1時間を単位とする年次休暇をいう。以下同じ。）として使用することができる年次休暇の日数は、1週間当たりの所定の勤務日数に相当する日数（その日数が当該年において使用することができる年次休暇の日数を越えるときは、当該年次休暇の日数）とする。

7 年次休暇1日として使用することができる時間単位年休の時間数は、1日の所定の勤務時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）に相当する時間数（以下「1日相当時間」という。）とする。ただし、当該年において時間単位年休として使用することができる年次休暇の日数に半日の端数が生ずるときは、当該半日の年次休暇として使用することができる時間単位年休の時間数は、1日の所定の勤務時間を2で除して得た時間（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）に相当する時間数（以下「半日相当時間」という。）とする。

8 第3項の残日数を算定する場合において、当該年において使用した時間単位年休の時間数に半日相当時間未満の端数があるときはこれを切り捨て、半日相当時間以上1日相当時間未満の端数があるときはこれを半日とする。

9 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る、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する。

10 特別休暇は、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇とし、その与える場合及び時期は別表第3のとおりとする。

（休暇の手続）

第38条 休暇の請求は、あらかじめ理事長に対し、休暇等届（様式第6号）及び（様式第8号）を提出することにより行わなければならない。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これを行うことができる。

2 前項の場合において、その請求が7日以上に及ぶ病気休暇に係るものであるときは、療養期間を明記した医師の診断書を、特別休暇に係るものであつて、理事長がその事由を確認する必要があると認めるときは、その求めに応じ必要な証明書等を添付しなければならない。

（育児休業）

第39条 職員が生後3年に達しない子を養育する場合は、当該子が3歳に達するまでの期間の範囲で職員が請求する期間について育児休業を与える。

- 2 育児休業をしている職員は、育児休業を開始した時就いていた職又は育児休業の期間中に異動した職を保有するが、職務に従事しない。
- 3 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。ただし、給与規程に定めるところにより、期末手当又は勤勉手当を支給することができる。
- 4 育児休業をした職員が復帰した場合には、当該育児休業をした期間の2分の1に相当する期間（以下この項において「調整期間」という。）を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日（以下この項において「復帰の日」という。）又は復帰の日から1年以内の昇給の時期に、昇給の場合に準じてその者の給料月額を調整し、又は調整期間の範囲内で復帰の日の翌日以後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。
- 5 前項の規定により給料月額を調整された者のうちその調整に際して余剰の期間を生ずるものについては、当該余剰の期間に相当する期間の範囲内で、その者の同項の規定による調整後の最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。
- 6 給与規程第30条第4項の規定の適用については、育児休業をした期間は、同項に規定する現実に職務に従事することを要しない期間に該当するものとする。

（部分休業）

第40条 職員が、生後3年に達しない子を養育するために1日の勤務時間の一部について、当該子が3歳に達するまでの期間の範囲で1日2時間（30分単位での取得）まで部分休業を与える。

- 2 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき、給与規程第18条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

（フレックスタイム制の適用等）

第41条 第34条の規定に関わらず、課長代理級以上の職員を除く職員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

- 2 フレックスタイム制を適用する職員の出退勤の時刻は、労使協定で定める出退勤の時間の範囲内において職員が自主的に決定するものとする。
- 3 フレックスタイム制に関する他の事項に関しては、別添の労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

（選択）

第42条 前条の対象者であっても、当該職員が標準労働制を選択した場合には、フレックスタイム制を適用しない。

第6章 安全衛生

（災害の防止）

第43条 職員は、安全及び衛生に関する法令その他の規程を遵守し、危険防止、災害予防

及び保健衛生の向上に努めなければならない。

（防火管理者及び火元取締責任者）

第44条 事業団に防火管理者及び火元取締責任者を置く。

2 防火管理者及び火元取締責任者の職務並びに火災防止については、別にこれを定める。

（健康診断）

第45条 職員は、毎年1回行う定期の健康診断を受けなければならない。職員の全部又は一部に対して必要があると認めるときに行う臨時の健康診断についても、又同じである。

第7章 災害補償

（災害補償）

第46条 職員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労基法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき者が同一の事由について労災法によって保険給付を受けるべき場合は、その額の限度において補償を行わないものとする。

2 前項の場合において、休業補償を受けたときは、その勤務することができない期間につき、平均給与に相当する額から休業補償の額を控除した額を休業補償の付加給付として支給する。

第8章 表彰及び懲戒

（表彰）

第47条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事長は、これを表彰する。

- (1) 事業団に勤務し、勤務成績良好にして勤続満10年、20年又は30年に達したもの
- (2) 業務上有益な発明、考案又は改良を行い、顕著な功績のあったもの
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあったもの
- (4) 事業団の名誉となる行為があったもの
- (5) 前各号に定めるもののほか、理事長において表彰することが適当と認めるもの

（表彰の方法）

第48条 表彰は、表彰状を授与して行うほか、副賞として理事長が適当と認める金品を添えることができる。

2 表彰は毎年4月1日に行う。ただし、必要があるときは随時これを行うことができる。

（懲戒）

第49条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、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) 法令又は事業団の規程に違反したとき

- (2) 業務上の義務に違反し又は業務を怠ったとき
 - (3) 事業団の職員にふさわしくない非行があったとき
 - (4) 故意又は過失により事業団に損害を与えたとき
 - (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき
- （懲戒の種類）

第50条 懲戒は、次の各号に掲げる区分により行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める
 - (2) 減給 始末書を提出させ、一事案に対して平均給与の半額以内を減ずるものとし、二事案以上の場合であっても、その総額は一給与支払期間の10分の1を超えないものとする
 - (3) 停職 始末書を提出させ、10日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間中はいかなる給与も支給しない
 - (4) 免職 労働基準監督署長の認定を経て、予告又は予告なしで即時解雇し、退職手当を支給しない
- （表彰及び懲戒処分の決定）

第51条 第47条に規定する表彰及び第48条に規定する懲戒処分は、理事会に諮り理事長が決定する。

第9章 損害賠償

（損害賠償）

第52条 職員が故意又は過失によって、事業団に損害を与えた場合は、その損害の一部又は全部を賠償させることができる。

2 前項の賠償額及び賠償方法は、理事長が定める。

第10章 研修及び福利厚生

（研修）

第53条 理事長は、職員の業務能率の発揮及び増進を図るため、必要に応じて研修を行うものとする。

（福利厚生）

第54条 理事長は、職員の福祉の増進を図るため、福利厚生に関する事項について計画し、これを実施するものとする。

第11章 雑則

（委任）

第55条 この規則で定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、昭和59年12月1日から施行する。

附 則（平3.3.1規則2）

この規則は、平成3年3月3日から施行する。

附 則（平4.9.4規則3）

この規則は、平成4年9月4日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

附 則（平5.2.26規則4）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平5.10.12規則5）

この規則は、平成5年10月12日から施行する。

附 則（平6.2.16規則6）

この規則は、平成6年2月16日から施行する。

附 則（平6.6.27規則7）

この規則は、平成6年6月27日から施行する。

附 則（平10.3.6規則8）

この規則は、平成10年3月6日から施行する。

附 則（平11.12.24規則9）

この規則は、平成12年1月1日から施行する。

附 則（平12.8.11規則10）

この規則は、平成12年9月1日から施行する。

附 則（平13.1.19規則11）

この規則は、平成13年1月1日から施行する。

附 則（平13.6.28規則13）

この規則は、平成13年7月1日から施行する。

附 則（平14.1.24規則15）

この規則は、平成14年1月24日から施行する。

附 則（平14.7.1規則16）

この規則は、平成14年7月1日から施行する。

附 則（平15.1.1規則17）

この規則は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（平17.12.22規則20）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平18.3.31規則21）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平 19. 7. 12 規則 23）

この規則は、平成 19 年 7 月 12 日から施行する。

附 則（平 21. 4. 1 規則 26）

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、別表第 3 第 19 欄の改正規定は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。

附 則（平 21. 12. 28 規則 30）

この規則は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平 22. 6. 30 規則 31）

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則（平 23. 6. 30 規則 33）

この規則は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平 24. 2. 1 規則 35）

この規則は、平成 24 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平 24. 4. 1 規則 37）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 24. 6. 25 規則 38）

この規則は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平 25. 3. 29 規則 40）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 29. 6. 30 規則 44）

この規則は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平 30. 3. 29 規則 45）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

	勤務時間	休憩時間	休日
A	午前9時から 午後5時30分まで	午前11時30分から午後1 時30分までの間において 理事長が指定する45分	(1) 理事長が指定する4週 間につき8日。 (2) 国民の祝日に関する法 律（昭和23年法律第178 号。以下「祝日法」とい う。）に規定する休日に 相当する日として理事 長が指定する日。 (3) 12月29日から1月3 日までの日（祝日法に規 定する休日を除く。）。
B	午後1時30分から 午後10時まで	午後4時30分から午後6 時30分までの間において 理事長が指定する45分	

別表第2

年次有給休暇の日数

採用月	日数	採用月	日数	採用月	日数
1月	20日	5月	13日	9月	7日
2月	18日	6月	12日	10月	5日
3月	17日	7月	10日	11月	3日
4月	15日	8月	8日	12月	2日

別表第3

欄	種別	場合	期間
1	産前休暇	女性職員が、8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合	出産の日までの申し出た期間
2	産後休暇	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（医師の診断に基づき、特に必要がある女性職員については、2週間を超えない範囲内で更に延長する期間）
3	育児時間休暇	生後1年6月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45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欄の休暇を使用しようとする日におけるこの欄の休暇8これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）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45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）
4	生理休暇	女性職員が、生理日の勤務が著しく困難な場合	必要と認められる期間
5	妊産婦通院休暇	妊娠中又は出産後1年までの女性職員が、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	次の掲げる基準（医師等の特別の指示があった場合には、その指示された基準）により、その都度必要と認められる期間 (1) 妊娠23週まで 4週間に1回 (2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回 (3) 妊娠36週から出産まで 1週間に1回 (4) 出産後1年まで その間に1回
6	通勤緩和休暇	妊娠中の女性職員が、通勤に伴う負担を緩和する必要がある場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日1時間15分以内の期間
7	妊娠障害休暇	妊娠中の女性職員が、つわりのときその他の妊娠に伴う障害がある	7日の範囲内の期間（医師の診断に基づき、特に必要があ

欄	種 別	場 合	期 間
		場合	る女性職員については、7日を超えない範囲内において更に延長する期間)
8	出産補助休暇	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。）の出産に伴い、入院の付添い等を行う場合	出産予定日の4週間前の日から出産後3週間を経過する日までの間において7日（異常分べん等の場合は、別に定める日数）の範囲内の期間
9	育児参加休暇	職員が妻の出産に伴い、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。）を養育する場合	出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から出産後8週間を経過するまでの間において2日以内の期間
10	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を行うとき	結婚の日の15日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの間における5日の範囲内の期間
11	忌引休暇	職員の親族（別表第4の親族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う行事等を行い、又は参加するとき	別表第4の親族の区分に応じ同表の日数欄に掲げる日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、当該日数に往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
12	祭し休暇	職員が、父母の追悼のための特別な行事を行い、又は参加する場合	1日の範囲内の期間
13	長期在職休暇	4月1日（以下この欄において「基準日」という。）前1年の期間において在職期間が10年、20年又は30年に達する職員が心身のリフレッシュを図る場合	基準日以後1年の期間（基準日前1年の期間においては定年に達する職員にあっては当該期間）において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範囲内の期間 (1) 在職期間が10年に達する場合 2日 (2) 在職期間が20年に達する場合 3日（別に定める職員にあっては、5日） (3) 在職期間が30年に達する場合 5日
14	人間ドック休暇	職員が人間ドックを受検する場合	1の年において2日
15	ドナー休暇	職員が骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植のため骨髄液若しくは末	必要と認められる期間

欄	種別	場 合	期 間
		梢血幹細胞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、又は骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植のため骨髄液若しくは末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い検査、入院等を必要とするとき。	
16	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 (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の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的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別に定めるものにおける活動 (3) 前2号に掲げるもののほか、身体上若しくは精神上的の障害、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	1の年において5日の範囲内の期間
17	夏期休暇	職員が、夏期において元気回復その他厚生計画の実施に参加する場合	別に定める期間において5日の範囲内の期間
18	介護休暇	職員が次に掲げる親族の看護その他の世話を行う場合 (1) 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。） (2) 2親等内の親族 (3) 前号に掲げる者と同様の事情にある者として理事長が認める者	別に定める基準により必要と認められる期間
19	短期介護休暇	職員が要介護者（前欄各号に掲げる親族で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日	1の年において5日の範囲内の期間（要介護者が2人以上ある場合にあっては、10日）

欄	種別	場 合	期 間
		常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ）の介護その他の世話をを行う場合	
20	介護部分休暇	職員が要介護者の介護その他の世話をを行う場合	当該介護を必要とする1の継続する状態ごとに連続する3年以内の期間において、1日2時間以内の期間
21	子の短期看護休暇	小学校修了前の子が負傷し、疾病にかかり、又は予防接種若しくは健康診断を受けるため、その子を養育する職員が短期にその看護又は世話をを行う場合（様式第7号）	1の年において7日の範囲内の期間（養育する子が2人以上ある場合にあっては、10日）
22	その他の特別休暇	職員が、裁判員、選挙権その他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
		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官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
		職員が、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）による交通遮断又は隔離により勤務に就けない場合	必要と認められる期間
		職員が、災害、交通機関の事故その他これらに準ずる特別な事情により出勤できない場合	必要と認められる期間
		その他特に理事長が、勤務しないことが相当であると認める場合	必要と認められる期間

別表第4

忌引休暇日数

死亡した者	忌引日数
<p style="text-align: center;">配偶者 [届出をしないが、事実上 婚姻関係と同様の事情に あるものを含む。]</p>	7日
父 母	7日
子	7日
祖父母、曾祖父母	3日
孫、曾孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日
配偶者の父母又は父母の配偶者	3日（職員と生計を一にしていた場合に あつては、7日）
配偶者の子又は子の配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合に あつては、7日）
配偶者の祖父母若しくは曾祖父母又 は祖父母若しくは曾祖父母の配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合に あつては、3日）
配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の 配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合に あつては、3日）
配偶者のおじ若しくはおば又はおじ 若しくはおばの配偶者	1日

備考

1. 忌引が重なるとき、その期間は、最初に始まる忌引の初日から、最後に
終る忌引の末日までとする。
2. 遠隔地に行く必要があるときは、実際に要した往復日数を加えることが
できる。
3. 忌引期間中は、休日、休暇その他業務を要しないいかなる日が含まれる
場合においても、すべてこれを忌引として取扱う。
4. 忌引休暇を受けようとする者は、その親族の続柄、氏名、年齢、生前の
住所及び死亡の日時並びに葬儀の日時を記載して、その旨願出なければ
ならない。

様式第1号

誓 約 書

今般貴事業団職員として採用されたうへは、吹田市文化会館が市民の芸術文化の振興に果す役割を深く自覚し、吹田市文化会館条例及び事業団定款等を遵守し誠実かつ勤勉にその職務を尽くすことを誓約します。

年 月 日

公益財団法人吹田市文化振興事業団

理事長 殿

氏名



様式第2号

年度 遅刻・早退・欠勤届

許 可 欄			本 人 印	月／日（曜日）	遅刻 時間	早退 時間	欠勤 時間	理 由
理事長	副理事	常 務						
局 長	次 長	課 長						
課 長	代 理	主 査						
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				
				/ ()				

様式第3号

(表面)

第	号	発行	年	月	日
職 員 証					
氏名					
年 月 日生					
現住所					
所 属	公益財団法人吹田市文化振興事業団				
所在地	吹田市泉町2丁目29番1号 吹田市文化会館内				
理事長			㊟		

(裏面)

	<p>注 意</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本証は、他人に貸与し又は譲渡しないこと。2. 本証の記載事項に変更があったときは、直ちに届け出ること。3. 本証は、き損しないよう大切に携帯すること。4. 紛失又はき損したときは、直ちに再交付を受けること。5. 退職その他不要になったときは必ず返納すること。
--	---

(地質)
(型式)

上 質 厚 紙

- (1) 横8.2センチメートル 縦6.3センチメートル
- (2) 裏面に名刺半切型上半身脱帽の写真を貼付する。
(最近6箇月以内に撮影のもの。)
- (3) 写真の割印は、事業団印押し(浮出し)スタンプを押捺する。

様式第4号

出張命令簿

命令簿 理事長 局長 課長	副理事長 次長 代理	専務理事 課長 主査	年月日		出張先 用件	経路（交通機関・料金）・備考 □往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	科目	合計額 (円)
			年	月 日				
			年	月 日		□往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	自主 施設 受託 管理	
			年	月 日		□往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	自主 施設 受託 管理	
			年	月 日		□往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	自主 施設 受託 管理	
			年	月 日		□往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	自主 施設 受託 管理	
			年	月 日		□往復電車等 □往復公用車 □片道電車等・片道公用車 □その他 () () ()	自主 施設 受託 管理	

様式第5号（その1）

交 通 事 故 報 告 書

年 月 日

公益財団法人吹田市文化振興事業団

理 事 長 殿

報告書	所属	職名	氏名 ④	年 月 日生 年令 才
相手方	住所		氏名	年 月 日生 年令 才
事故の種類				
発生日時	年 月 日	午前 午後	時 分ごろ	天候
発場所				
事故の状況及び原因など （相手方を確認してから双方の動きなどを具体的に書いてください。）				
事故当時の処置など				

様式第5号（その2）

		本 人	相 手 方
1	免許取得日	年 月 日	年 月 日
2	免許証番号		
3	車 種 等		
4	違反の態様	1. 酒気帯び 2. 無免許 3. 速度違反 () 4. その他 ()	1. 酒気帯び 2. 無免許 3. 速度違反 () 4. その他 ()
5 負傷の 状況	負傷箇所		
	入院期間		
	通院期間		
	病 院 名		
6 物損 状況	物 損 部 分		
	損 害 金 額 (見 込)		
反省及び今後の決意			
上司の意見			
職 名			
氏 名			
㊟			

様式第5号（その3）

交通事故（事後）報告書

年 月 日

公益財団法人吹田市文化振興事業団

理事長 殿

報告者	所属	職名	氏名 ⑩	年 月 日生 年令 才			
相手方	住所		氏名	年 月 日生 年令 才			
		本 人	相 手 方				
負傷の状況	負傷箇所						
	入院期間						
	通院期間						
	病院名						
物損状況	物損部分						
	損害金額 (見込)						
事後措置	見舞回数	回	見舞金額	円	見舞品（金額換算）	円	
	示談成立日	年 月 日	示談金額	円	示談金支払日	年 月 日	
	強 制 保 険	治療費	円	慰謝料	円	任 意 保 険	
		看護料	円				
		交通費	円				
		諸雑費	円				
	休業損害	円	合計	円			
財団負担		円	本人負担		円		
行政処分又は 刑事処分の内容							

(添付) 1. 起訴状、略式命令(写) 2. 運転免許停止・取消(写) 3. 示談書(写)

様式第5号（その4）

事故現場の見取図

図面上に下記の事項をはっきり表示すること。

- (1) 道路の幅員
- (2) 信号機の有無、位置
- (3) 中央線の有無

様式第6号

平成 年

有給特別休暇届（願）

				職員番号	所属	氏名
				繰越日数	附有日数	保有日数
				日	日 (うち時間単位有休時間)	日 (うち時間単位有休時間)

役 職 欄			本 人 欄	休 暇 日 数 月/日(曜日)~月/日(曜日) 日間 :(時)~:(時) +()内に午前・午後の区分を記入する。 * < >内に使用時間を記入する。	有 給 特 別 休 暇	休 暇 の 区 分 (○) 印を記入										理 由 等
理事長	副理事	常務				年次有給	時間単位有給 使用時間数	時間単位有給 累積時間数	病欠		生理	産前産後	育児	忌引	その他	
局長	次長	課長							業務	私傷						
課長	代理	主査														
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												
				/ () ~ / () 日間 () () < : > ~ < : >												

