

○公益財団法人吹田市文化振興事業団非常勤嘱託職員就業規則

制 定 平成 13. 3. 29 規則 12

最近改正 平成 31. 3. 1 規則 46

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。）の非常勤嘱託職員（以下「非常勤職員」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 この規則において非常勤職員とは、第4条の規定により採用された者をいう。

（法令遵守の義務）

第3条 非常勤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4条 非常勤職員の採用は、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5条 次の各号の一に該当するものは、非常勤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6条 非常勤職員として新たに採用した者については、採用の日から2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7条 新たに採用された非常勤職員は、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

（雇用契約期間）

第8条 非常勤職員の雇用契約は1年とする。ただし、満65歳に達した最初の3月31日ま

で雇用契約を更新できるものとする。

- 2 非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、無期労働契約転換申込書（様式第8号）で申し込むことにより、現在締結している雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約での雇用に転換することができる。
- 3 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する雇用契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、雇用契約が締結されていない期間が6ヶ月以上ある非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 4 第2項の規定により、無期雇用契約へ転換した非常勤職員の定年は、満65歳とする。

（退職）

第9条 非常勤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) 雇用契約期間が満了したとき。
- (3) 前条第4項に規定する定年に達した日以後における最初の3月31日。
- (4) 退職を願い出て承認されたとき。
- (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10条 非常勤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11条 理事長は、非常勤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、非常勤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12条 第5条の各号の一に該当するに至ったときは、その職を失う。

（解雇予告）

第13条 非常勤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14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) 非常勤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。ただし、14日を超えて引続き使用されるに至った場合を除く。
- 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15条 非常勤職員は、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16条 非常勤職員は、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17条 非常勤職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 非常勤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18条 非常勤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。

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19条 非常勤職員は、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・欠勤願（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。

（欠勤の承認）

第20条 上司は、次の各号の一に該当する場合に限り、前条の欠勤を承認するものとする。

- (1) 負傷又は病気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場合
- (2) 女性の非常勤職員であって、生理日の勤務が著しく困難である場合
- (3) その他上司がやむを得ないと認めた場合

2 前項第1号による欠勤は、上司が必要と認めた場合は、期間を明記した医師の診断書を提出させることができる。

（届出事項）

第21条 非常勤職員は、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) 住所又は氏名
- (2) 扶養者数の変更又は源泉徴収に関する事項
- (3) 通勤手段又は通勤経路の変更に関する事項

（職員証）

第22条 非常勤職員には、事業団の非常勤職員であることを証する非常勤職員証（様式第3号）を交付する。

- (1) 非常勤職員は、非常勤職員証を常に携帯しなければならない。
- (2) 非常勤職員証は、これを他人に譲渡し又は貸与してはならない。
- (3) 非常勤職員証を亡失し、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、破損等の場合にあつては、その非常勤職員証を添付しなければならない。
- (4) 非常勤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) 非常勤職員は、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23条 非常勤職員は、常に品位を正し、勤務時間中は第29条に規定する被服等を着用しなければならない。

（出張）

第24条 理事長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に出張を命ずることができる。

- 2 非常勤職員の出張は、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25条 非常勤職員は、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26条 非常勤職員は、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。

第4章 給与、旅費及び被服等

（給与）

第27条 非常勤職員の給与については、別に定める。

（旅費）

第28条 非常勤職員が第24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）による。

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29条 理事長は非常勤職員に対し、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30条 非常勤職員の勤務時間は、1週間（4週間を平均した場合の1週間を含む。）について24時間をくみ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31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32条 理事長は、業務上必要と認めるときは、非常勤職員に対し第30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、又は非常勤職員の休日を振

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つては、その非常勤職員に対し、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、非常勤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33条 非常勤職員の休暇は、年次休暇及び特別休暇とする。

- 2 年次休暇の年度は、4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。
- 3 非常勤職員に対する年次休暇は、別表第2のとおりとする。
- 4 前項の年次休暇を与えられた年度以降引き続き勤務する非常勤職員には、引き続き勤務する年数により前項の年次休暇を与える。
- 5 前3項の規定に係わらず、採用日からその日の属する年度の3月31日までの出勤率が8割未満で、翌年度においても引き続き勤務する非常勤職員においては、8割未満となった年度の付与日数の年次休暇を与える。
- 6 前項の規定の適用については、次に掲げる日は、勤務した日とみなす。
 - (1) 年次休暇又は特別休暇により勤務しなかった日
 - (2) 第38条に規定する業務上の災害により勤務しなかった日
 - (3) 産前産後の期間にあるため勤務しなかった日
 - (4) 第20条第1項第2号に規定する生理日の勤務が著しく困難なため勤務しなかった日
 - (5) 育児休業により勤務しなかった日
- 7 前年度において行使しなかった年次休暇は、付与日数を限度にその翌年度に繰り越すことができる。
- 8 年次休暇は、非常勤職員の請求する時期にこれを与える。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与える。
- 9 第3項において年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、1の年において5日について、意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、前項の規定による年次休暇を取得した場合には、取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 10 年次休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与える。
- 11 1の年度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。
- 12 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。

- 13 特別休暇は、特別の事由により非常勤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34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）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つた場合には、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、特別休暇に係るものであって、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。

第6章 安全衛生

（災害の防止）

第35条 非常勤職員は、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。

（火災の防止）

第36条 火災防止については、別にこれを定める。

（健康診断）

第37条 非常勤職員は、毎年1回行う定期の健康診断を受けなければならない。非常勤職員の全部又は一部に対して必要があると認めたと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38条 非常勤職員が、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39条 非常勤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) 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
- (2) 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
- (3) 事業団の名誉となる行為があったもの
- (4) 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40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41条 理事長は、非常勤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) 事業団の非常勤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42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) 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とする。

（表彰及び懲戒処分の決定）

第43条 第39条に規定する表彰及び第41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44条 非常勤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45条 理事長は、非常勤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46条 理事長は、非常勤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47条 この規則で定めるもののほか、非常勤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、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平13.6.28規則14）

この規則は、平成13年7月1日から施行する。

附 則（平15.1.1規則18）

この規則は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（平15.7.1規則19）

この規則は、平成15年7月1日から施行する。

附 則（平18.3.31規則22）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平19.6.16規則23）

この規則は、平成19年6月16日から施行する。

附 則（平20.6.20規則25）

この規則は、平成20年6月20日から施行する。

附 則（平21.3.20規則27）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平21.9.17規則28）

この規則は、平成21年9月17日から施行し、平成21年9月1日から適用する。

附 則（平21.12.28規則29）

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32）

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成 23. 6. 30 規則 34）

この規則は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23. 12. 28 規則 36）

この規則は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 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（平成 24. 6. 25 規則 39）

この規則は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25. 3. 29 規則 41）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26. 3. 30 規則 42）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26. 9. 24 規則 43）

この規則は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30. 3. 29 規則 46）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30. 9. 14 規則 48）

この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31. 3. 1 規則 50）

この規則は、平成 31 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8時45分から 午後3時45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12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3時00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

年次休暇の日数

継続勤務年数		日数
初 年 度	4月1日に採用した者	採用2ヶ月後 8日
	4月2日から5月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 7日
	5月2日から6月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 6日
	6月2日から7月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 5日
	7月2日から8月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 4日
	8月2日から10月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 3日
	10月2日から12月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 2日
	12月2日から1月1日の間に採用した者	採用2ヶ月後 1日
	1月2日以降に採用した者	採用2ヶ月後 0日
2年		9日
3年		10日
4年		12日
5年		14日
6年		16日
7年以降		18日

別表第3

欄	種別	場合	期間
1	産前休暇	女性の非常勤職員が8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場合	出産の日までの申し出た期間
2	産後休暇	女性の非常勤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の非常勤職員については、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非常勤職員が、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（男性非常勤職員にあつては、その子の当該非常勤職員以外の親が当該非常勤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（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）
4	生理休暇	女性の非常勤職員が生理日の勤務が著しく困難な場合	1の生理期間において1日以内の期間
5	妊産婦通院休暇	妊娠中又は出産後1年までの女性非常勤職員が、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つた場合には、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	妊娠中の女性非常勤職員が通勤に伴う負担を緩和する必要がある場合	勤務の始め又は終わりにおいて1日1時間（所定の勤務時間が6時間以下である日にあつては、30分）以内の期間

欄	種別	場合	期間
7	妊娠障害休暇	妊娠中の女性非常勤職員が、つわりのときその他の妊娠に伴う障害がある場合	6日の範囲内の期間（医師の診断に基づき、特に必要がある女性非常勤職員については、6日を超えない範囲内において更に延長する期間）
8	結婚休暇	非常勤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
9	忌引休暇	非常勤職員の親族（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、非常勤職員が葬儀、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
10	人間ドック休暇	非常勤職員が人間ドックを受検する場合又は非常勤職員が全国健康保険協会の行う保険事業のうち一般検診を受診する場合	1の年度において2日
11	ドナー休暇	非常勤職員が骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植のための骨髄液若しくは末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	必要と認められる期間（日又は時間） 骨髄データセンター等への往復に要する時間を含む
12	夏期休暇	非常勤職員が、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4日の範囲内の期間（1週間当たりの勤務日数が5日以上である非常勤職員にあっては5日）の範囲内の期間
13	介護休暇	非常勤職員が次に掲げる親族の看護その他の世話をを行う場合 (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	必要と認められる期間
14	短期介護休暇	非常勤職員が要介護者（前欄各号に掲げる親族で、負傷、疾病又は	1の年度において5日の範囲内の期間（要介護者が2人以

欄	種別	場 合	期 間
		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をいう。以下同じ。）の介護その他の世話をを行う場合	上ある場合にあつては、10日）
15	介護部分休暇	非常勤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（所定の勤務時間が7時間45分未満である日にあつては、所定の勤務時間から5時間45分を減じた時間）以内の期間
16	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、その子を養育する非常勤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の年度において6日、ただし、1週間当たりの勤務日数が5日以上である非常勤職員にあつては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つては、10日）
17	病気休暇	非常勤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	1の年度において、週当たり4日以上勤務の非常勤職員については10日の範囲内の期間。
18	その他の特別休暇	非常勤職員が、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）による交通の制限若しくは遮断又は就業制限により勤務に就けない場合	必要と認められる期間
		非常勤職員が、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
		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
		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	3日
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
配偶者の子又は子の配偶者	1日
配偶者の祖父母又は祖父母の配偶者	1日
配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の配偶者	1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. 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。
3. 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

今般貴事業団非常勤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	職 員 番 号	所 属	氏 名	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
非常勤職員証					
氏名					
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				印

（裏面）

注意	
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） 上質厚紙
（型式） 横8.56センチメートル 縦5.4センチメートル

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				
			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	
			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 才 年 令
相手方	住所		氏名	年 月 日 生 才 年 令
事故の種類				
発 生 日 時	年 月 日 午前 午後 時 分 ごろ		天候	
発 生 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	年 月 日 年令 才	
相手方	住所	氏名	年 月 日 年令 才		
		本 人	相 手 方		
負傷の状況	負傷個所				
	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	見舞金額	見舞品（金額換算）		
	回	円	円		
	示談成立日	示談金額	示談金支払日		
	年 月 日	円	年 月 日		
	強 制 保 険	治療費	円	慰謝料	円
		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

有給休暇届(兼管理簿)

職員番号	所 属	氏 名	基準日(付与日)	附与期間	繰越日数	附与日数	保有日数

決 裁 欄			本 人 欄	休 暇 日 数 月/日(曜日) : (時) ~ : (時) *() 内に前・後の区分を記入する。 * < > 内に使用時間を記入する。	有 給 休 暇 取 得 日 数	取 得 日 数 累 計	残 日 数	種 別	時 間 休 暇 使 用 時 間	時 間 休 暇 累 計	病 欠		そ の 他 休 暇			理 由 等	
											業 傷	私 傷	忌 引	介 護	そ の 他		
理 事 長	副 理 事 長	専 務															
局 長	次 長	課 長															
課 長	代 理	主 査															

様式第7号

所 属		
課長	課長代理	係長

子の短期看護休暇願

年 月 日

公益財団法人吹田市文化振興事業団
理事長 殿

所属 _____ 職員番号 _____
氏名 _____ ⑩

下記のとおり、子の短期看護休暇の承認を請求します。

請求期間	1日単位	平成 年 月 日（ ）から平成 年 月 日（ ）まで 日間	
	半日単位	平成 年 月 日（ ） <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	
	時間単位	平成 年 月 日（ ） 時 分から 時 分まで 時間 時 分から 時 分まで 時間 *1日2回まで。始業時間、終業時間又は休憩時間と連続する場合に取得可。	
看護を要する子の氏名等	氏名		
	生年月日	平成 年 月 日生	
	対象	<input type="checkbox"/> 小学校就学前 <input type="checkbox"/> 小学生	
請求理由	看護の内容（子の状況を記入してください）		
	職員が看護しなければならない理由（その子の看護を行う者が他にいない状況を記入してください）		
備考			

（注）対象の子が小学生である場合は医師の診断書を添付してください。

*1時間単位での取得分は、8時間で1日、4時間で0.5日と換算してください。

様式第8号

無期労働契約転換申込書

公益財団法人吹田市文化振興事業団
理事長 田口省一様

申出日 平成 年 月 日

申出者氏名 _____ 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条第1項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込みます。

無期労働契約転換申込み受理通知書

_____様

受理日 平成 年 月 日

公益財団法人吹田市文化振興事業団
理事長 田口省一 印

あなたから平成 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書について受理しましたので通知します。