

# 公益財団法人千里リサイクルプラザ職員就業規則

制 定 平成26年 4月 1日 規則2

最近改正 令和 6年 3月19日 規則1

## 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、公益財団法人千里リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）に勤務する職員（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、次の各号に掲げる者を除き、第4条の規定により採用されたものをいう。

(1) 臨時雇用員

(2) 理事長が別に定める者

2 前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。

(法令遵守義務)

第3条 職員は法令を遵守し、相互に協力しプラザ事業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 職員の採用は、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者は、職員として採用しない。また、採用後次の各号の一に該当するに至ったときは、その職を失う。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮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 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できる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する

(提出書類)

第7条 職員として採用された者は、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8条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、12月を超えない範囲において休職を命ずることができる。

- (1) 業務外の負傷又は疾病のため、引き続き勤務しない日が90日を超えたとき。
- (2) 前号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき。

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。

(休職者の給与)

第9条 休職者の休職期間中の給与は、給与規則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10条 理事長は、休職期間満了前に休職事由が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8条第1項第1号の規定による休職者が復職しようとするときは、就業に差し支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)

第11条 職員の定年は満66歳とし、66歳に達した月を含む当該年度の3月末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、事業運営全般を統括し、その責任を有する事務局長については、理事会の承認を得て、66歳を超え定年を延長することができる。

3 理事長は、職員が次の各号の一に該当することにより、当該職員の退職による当該職員が占める職の欠員を容易に補充することができず、事務局の運営に著しい支障が生ずる場合、第1項の規定にかかわらず、当該職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、当該職員を当該定年退職日において従事している職務または事務局運営上に必要な職務に従事させるため、引続き勤務させることができる。

- (1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであること。
- (2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があること。
- (3) 当該職を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別な事情があること。

4 前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前号各号に掲げる事由が引き続きあると認めるときは、理事会の承認を得て、これらの期限の翌日から1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、当該期限は当該職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

5 理事長は、第3項の規定により引続き勤務することとされた職員について、延長された期限が到来する前に延長に係る当該事由がなくなつたと認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めて当該期限を繰り上げるものとする。

(退職)

第12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) 退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 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。

(4) 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条の規定による打ち切り補償を行ったとき、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条の規定による打ち切り補償を支払ったものとみなすこととなったとき。

(退職の手続き)

第13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14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) 業務外の負傷又は疾病のため、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、職員として適格性を欠くとき。

(4) やむを得ない業務の都合により、プラザの業務を縮小し、又は廃止するとき。

(解雇予告)

第15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16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。ただし、14日を超えて引き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

(服務の基本理念)

第17条 職員は、その業務を遂行するにあたっては、プラザの公益性を認識し、業務の合理的運営と執務能率の向上を図り、循環型社会の構築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18条 職員は、上司の指示に従って全力をあげて誠実に業務に専念しなければならない。

(禁止事項)

第19条 職員は、次の各号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、又はプラザ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漏らすこと。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、又はプラザの業務以外の業務につくこと。
- (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プラザ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をすること。
- (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、プラザの管理する敷地、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。
- (8) 相手方の望まない性的言動により、当該本人に不利益若しくは、業務を害すると判断され得る行動をすること。

(出退勤)

第20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。

- 2 正当な理由が無く前項の手続きを怠る者は、欠勤又は遅刻したものとみなす。

(遅刻、早退及び欠勤)

第21条 職員は、休暇の届出をし、又はその承認を受けた場合を除き、負傷又は病気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)によりその理由その他必要な事項を記入のうえ押印し、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22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) その他身上に関する事項

(職員証)

第23条 職員には、プラザの職員であることを証する職員証(様式第3号)を交付するものとし、携帯にあたっては、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (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。

(出張)

第24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、別に定めるもののほか出張命令簿(様式第4号)をもって命ずるものとする。
- 3 出張した者は、その後速やか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 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 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 職員の給与については、別に定める。

(旅費)

第28条 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、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29条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（4週間を平均した場合の1週間を含む。）について週5日勤務の職員は36時間15分、週4日勤務の職員は29時間とし、その週休日、勤務時間の割り振り、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振りをあらかじめ変更することができる。

(休憩時間)

第30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31条 理事長は、業務上必要と認めるときは、職員に対し第29条に規定する勤務時間を超えて勤務させ、若しくは週休日及び休日（以下「週休日等」という。）に勤務することを命じ、又は職員の週休日等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、職員の週休日等を振り替える場合においては、理事長は、その職員に対し当該週休日等を起算日とする4週間前の日から当該週休日等を起算日とする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32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 年次休暇の年度は、4月1日から始まり翌年の3月31日に終わる。

3 年次休暇は、週5日勤務の職員にあっては10日、週4日勤務の職員にあっては8日を付与する。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、採用月の区分に応じて、別表第2（表1）のとおり付与する。

4 職員が、翌年度においても引き続き勤務する場合には、別表第2（表2）のとおり付与する。ただし、出勤率が8割に満たない場合は付与しない。

5 職員が、第39条に規定する業務上の災害により休業した期間、この条に規定する年次休暇、病  
気休暇及び特別休暇により休業した期間は、前項の規定の適用についてはこれを出勤したものとみ  
なす。

6 前年度において行使しなかった年次休暇は、前年度の付与日数を限度にその翌年度に限り繰り  
越すことができる。

7 年次休暇は、職員の請求する時期にこれを与える。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おいては、他の時期にこれを与えることができる。

8 年次休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与える。

9 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  
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（その日数が当該年度に  
おいて使用することができる年次休暇の日数を超えるときは、当該年次休暇の日数）とする。

10 年次休暇1日として使用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、当該年度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。

11 第6項の残日数を算定する場合において、当該年度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、半日相当時間以上の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。

12 病気休暇は、職員が業務外の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必要最小限の期間とする。

13 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期間は別表第3のとおりとする。

（病気休暇及び特別休暇の承認）

第33条 理事長は、病気休暇及び特別休暇の請求について前条第12項に定める場合又は前条第13  
項の表に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認するものとする。ただし、業務の正常  
な運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成することができるものと認められる場  
合は、この限りではない。

（休暇の手続き）

第34条 休暇の請求は、あらかじめ理事長に対し、年次休暇届（様式第6号）、年次休暇届（1時  
間単位）（様式第7号）又は特別休暇等願（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おいて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休暇等届（願）に添付しなければならない。

（育児休業及び介護休業）

第35条 職員で在職期間が継続して1年を超える者については、育児休業及び介護休業の許可を別

に定めるところにより申請することができる。

2 この場合において、育児休業及び介護休業期間は第9条に定める休職期間とする。

## 第6章 安全衛生

(災害の防止)

第36条 プラザは、職員の作業環境の改善を図り、安全教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、プラザと協力して安全及び衛生に関する法令その他の規則を遵守し、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。

(火元取締責任者)

第37条 プラザに、火元取締責任者を置く。

2 火元取締責任者の職務並びに火災予防については、別に定める。

(健康診断)

第38条 職員は、毎年1回以上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たとときに行う臨時の健康診断についても、また同じとする。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第39条 職員が業務上の事由、若しくは通勤により負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労基法及び労災法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべきもの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。

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第40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) 業務上有益な発明、考案又は改良を行い、顕著な功績があったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労があったとき。
- (3) プラザの名誉となる行為があったとき。
- (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とき。

(懲戒)

第41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) 法令又はプラザの規則に違反したとき。
- (2) 業務上の義務に違反し又は業務を怠ったとき。

- (3) プラザ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プラザ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、2事案以上の場合であっても、その総額は一給与支払期の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、6月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する。

(表彰及び懲戒処分の決定)

第43条 第40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 職員が故意又は過失によって、プラザ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。ただし、これによって第41条の懲戒処分を免れるものではない。  
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、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、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。

(社会保険等)

第47条 プラザ及び職員は、法令等に定めるところにより、全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険及び雇用保険並びに吹田商工会議所特定退職金共済制度（吹田市の定年及び勸奨退職者を除く）に加入するものとする。

## 第11章 雑 則

(委任)

第48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

(施行期日等)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 公益財団法人千里リサイクルプラザ嘱託職員就業規則(平成18年理事長決裁規則第1号)及び公益財団法人千里リサイクルプラザ非常勤職員就業規則(平成10年理事長決裁規則第1号)は、この規則の施行後に廃止する。

附 則(平成27年5月12日 規則3)

この規則は、平成27年5月12日から施行する。

附 則(平成29年3月28日 規則1)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月28日 規則2)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和2年11月20日 規則1)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月30日 規則1)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年11月22日 規則1)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月19日 規則1)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1

	週休日	勤務時間の割り振り	休憩時間	休日
週5日勤務の職員	(1) 月曜日 (2) 理事長が指定する1週間につき1日	午前9時00分から 午後5時00分まで	午後0時から 午後0時45分まで	(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（その日が月曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の休日でない日） (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
週4日勤務の職員	(1) 月曜日 (2) 理事長が指定する1週間につき2日			

別表第2

## 年次休暇付与日数

(表1)

採用された月	4～9月	10～11月	12月	1月	2～3月
週5日勤務の職員の付与日数	10日	5日	3日	3日	0日
週4日勤務の職員の付与日数	8日	2日	1日	0日	0日

(表2)

勤続年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目以降
週5日勤務の職員の付与日数	10日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日勤務の職員の付与日数	8日	9日	10日	12日	14日	16日

## 備考

- 勤続年数は、初年度から起算する。
- 初年度において10月1日から3月31日までの間に採用された職員については、2年目の年度を初年度とみなして、この表を適用する。

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、週5日勤務の職員は45分以内、週4日勤務の職員は30分以内の期間(男性職員にあつては、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(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、週5日勤務の職員は45分、週4日勤務の職員は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	次に掲げる基準(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週から妊娠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、つわりその他の妊娠に伴う障害がある場合	週5日勤務の職員は7日、週4日勤務の職員は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職員については、週5日勤務の職員は7日、週4日勤務の職員は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	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	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
10	人間ドック休暇	職員が政府管掌健康保険の行う保健事業のうち、人間ドックを受検する場合	1の年度において2日
11	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の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
12	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週5日勤務の職員は5日、週4日勤務の職員は4日の範囲内の期間
13	子の短期看護休暇	小学校修了前の子(配偶者の子を含む。)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場合で、その子を養育する職員が短期にその看護又は世話を行うとき。	1の年度において、週5日勤務の職員は7日、週4日勤務の職員は6日(養育する子が2人以上ある場合にあっては、10日)の範囲内の期間

14	短期介護休暇	<p>職員が次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常生活を営むのに支障があるもの(以下この項において「要介護者」という。)の介護その他の世話をを行う場合</p> <p>(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ものを含む。)</p> <p>(2) 1 親等の親族</p> <p>(3) 2 親等の同居の親族</p> <p>(4) 前2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</p>	1の年度において5日(要介護者が2人以上ある場合にあつては、10日)の範囲内の期間
15	その他の特別休暇	職員が、選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
		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	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
		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
		その他特に任命権者が理事長の承認を得て、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
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。）	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っては、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っては、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っては、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っては、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、最後に終わ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。

## 誓約書

今般 貴公益財団法人千里リサイクルプラザ職員として採用されたうへは、貴法人の定款及び関係諸規則を遵守し、誠実かつ勤勉にその職務に精励することを誓います。

年 月 日

公益財団法人千里リサイクルプラザ  
理事長 殿

現住所

氏名

印

生年月日

年 月 日生

年度 遅刻・早退・欠勤届

承認欄			本人印	月 日 (曜日)	職員番号		所 属		氏 名	
参事	主幹	主査			遅刻 時間	早退 時間	欠勤 時間	理 由		
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						
				月 日 ( )						



様式第3号

(表)

第 号	発行	年 月 日
職 員 証		
氏 名		
( 年 月 日生)		
写 真	所 属	公益財団法人千里リサイクルプラザ
	所在地	吹田市千里万博公園4番3号
	理事長	印

(裏)

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) 上質厚紙 (ラミネート加工)

(型式) (1) 横 8.7センチメートル  
縦 5.9センチメートル

(2) 裏に上半身脱帽の写真を貼布する。  
(最近6か月以内に撮影のもの。)

年度 出張命令簿

理事長	副理事長	専務理事	年月日	出張先	経路(交通機関・料金)・備考	合計額 (円)
事務局長	研究所長		氏名	用件		
参事	主幹	主査	年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	
			年月日		<input type="checkbox"/> 往復電車等 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 片道電車等・片道公用車 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) .....→ .....→ ( ) ( ) .....→ .....→	

交通事故報告書

年 月 日

公益財団法人千里リサイクルプラザ

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	
事故の 種 類				
発 生 日 時	年 月 日	午前 時 分ごろ 午後	天候	
発 生 場 所				
事故の状況及び原因など (相手を確認してからの双方の動きなど具体的にかいてください。)				
事故当時の処置など				

		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			
Ⓜ			

# 交通事故（事後）報告書

年 月 日

公益財団法人千里リサイクルプラザ

理 事 長 殿

報告者	所属	職名	氏名	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(金額概算)			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
	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
任意保険				
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)

## 事故現場の見取図

図面上に下記の事項をはっきりと表示すること。

- (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

繰越日数 日	附与日数 日	保有日数 日
-----------	-----------	-----------

## 年度 年次休暇届

担当 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

決 裁 欄			本人印	休 暇 日 等						備 考
専務理事 参事	事務局長 主幹	研究所長 主査		日	曜日	1日	午前半日	午後半日	残余日数	
					日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	
				日	曜	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	日 .	

※「休暇日等」欄の当該休暇に該当する  に「レ」印を付けてください。

様式第7号

平成 年度当初付与日数中1時間 単位使用可能時間
時間

年度 担当  
年次休暇届 氏名  
(1時間単位)

平成 年度換算後使用日数
余り
日 時間

決裁欄			本人印	休暇日	時間帯	使用時間	累積使用時間
専務理事	事務局長	研究所長					
参事	主幹	主査		休暇日を記入してください。	始業時間、終業時間又は休憩時間に引き続く時間帯に取得できます。	取得日の使用時間を記入してください。	累積使用時間を記入してください。
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
				月 日( )	時 分から 時 分まで	時間	時間
						総使用時間	時間

※総使用時間を使用日数に換算する場合は、4時間で半日8時間で1日の算定とします。  
年間常勤は5日分、非常勤は4日分が限度とします。  
【例】総使用時間が38時間の場合  
38 ÷ 8時間(1日相当時間) = 4日余り6時間  
6時間は4時間(半日相当時間)を満たし、8時間(1日相当時間)に満たないため、0.5日  
(余りの2時間は切り捨て) ⇒換算後使用日数4.5日



年度 特別休暇等願 担当 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

決 裁 欄			本人印	期 間	病気休暇又は 特別休暇名	理 由 等
専務理事	事務局長	研究所長				
参事	主幹	主査				
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		
				月 日( )から 月 日( )まで 日間		