

奈良県広域水道企業団服務規程をここに公布する。

令和 7 年 3 月 3 1 日

奈良県広域水道企業団企業長 山下 真

奈良県広域水道企業団企業管理規程第 1 5 号

奈良県広域水道企業団服務規程

(趣旨)

第 1 条 職員の服務については、法令、条例、規則その他特別の定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 所属長 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に掲げる者をいう。

ア 事務局長 企業長

イ 総務部及び事業部（以下「本部」という。）の部長 事務局長

ウ 本部の課長 当該課長が属する部の部長

エ 本部の職員（ウに掲げる職員を除く。） 当該職員が属する課の課長

オ 市町村事務所、広域水道センター及び水質管理センター（以下「市町村事務所等」という。）の所長 総務部長

カ 市町村事務所等の課長以上の職員及び場長 当該職員が属する市町村事務所等の所長

キ 市町村事務所等の職員（オ及びカに掲げる職員を除く。） 当該職員が属する課の課長（課を置かない市町村事務所等の職員である場合は、当該市町村事務所等の所長）又は場長

(2) 会計年度任用職員 地方公務員法（昭和 2 5 年法律第 2 6 1 号）第 2 2 条の 2 第 1 項に規定する会計年度任用職員をいう。

(3) 総務事務システム 電子計算機を利用して、職員の勤務、給与等に関する事務の処理並びに職員の出勤時間及び退勤時間の記録を行うシステムで総務部総務課長が管理するものをいう。

(職員証)

第 3 条 職員（会計年度任用職員を除く。以下同じ。）は、常に職員証（第 1 号様式）を携帯しなければならない。

2 前項の職員証は、その者が職員となったときに交付し、その者が職員でなくなったときは、その者は、直ちに総務部総務課長に当該交付された職員証の返還（当該職員証を紛失した場合にあっては、職員証紛失届（第 2 号様式）による届出）をするものとする。

- 3 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 4 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたとき又は職員証を紛失し、若しくは損傷したときは、職員証再交付願（第3号様式）により総務部総務課長に届け出て、その再交付を受けなければならない。
- 5 総務部総務課長は、職員証の交付及び返納について、職員証交付簿（第4号様式）により常に整理しておかなければならない。

（勤務時間）

第4条 奈良県広域水道企業団就業規則（令和7年3月企業管理規程第10号。以下「規則」という。）第3条第2項に規定する勤務時間の割振りは、午前8時30分から午後5時15分まで（同項ただし書に規定する者については、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内）とする。

- 2 規則第3条第3項の規定による勤務時間の割振りは、別に定める。
- 3 規則第3条第3項の規定による勤務時間の割振りを受けようとする職員は、総務事務システムにより、あらかじめ所属長に同項の規定による申告を行うものとする。
- 4 規則第3条第3項の規定による勤務時間の割振りを受けた職員は、当該勤務時間の割振りの必要がなくなったとき又は当該勤務時間の割振りの期間を変更する必要が生じたときは、直ちに、総務事務システムにより所属長に届け出なければならない。

（出勤時間等の記録）

第5条 職員は、定刻までに出勤し、直ちに自ら出勤時間を総務事務システムにより記録しなければならない。

- 2 職員は、退勤しようとするときは、自ら退勤時間を総務事務システムにより記録しなければならない。

（休暇等の届出等）

第6条 職員は、規則第13条に規定する年次有給休暇をとろうとするときは、総務事務システムにより、あらかじめ所属長にその時期を届け出なければならない。

- 2 職員は、特別休暇（規則第14条に規定する特別休暇をいう。以下同じ。）をとろうとするときは、総務事務システムにより所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。
- 3 職員は、規則第15条第1項に規定する介護休暇をとろうとするときは、介護休暇簿（第5号様式）及び要介護者（規則第9条第4項に規定する要介護者をいう。以下同じ）の状態を明らかにする書類を添付し総務事務システムにより所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。

- 4 職員は、規則第16条第1項に規定する介護時間をとろうとするときは、介護時間簿（第6号様式）に要介護者の状態を明らかにする書類を添付し総務事務システムにより所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。
- 5 職員は、欠勤するときは、欠勤届（第7号様式）により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
- 6 負傷又は疾病により特別休暇をとろうとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 7 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行うため特別休暇をとろうとするときは活動計画書（第8号様式）を、当該休暇取得後は遅滞なく活動報告書（第9号様式）を、それぞれ提出しなければならない。
- 8 要介護者の介護その他の世話をを行うため特別休暇をとろうとするときは、要介護者との関係及び要介護者の状態を明らかにする書類を提出しなければならない。
- 9 所属長は、職員が欠勤する場合又は7日以上にわたって休暇等により出勤しない場合は、その理由を記載した書面により総務部総務課長に報告しなければならない。

（職務専念義務の免除）

第7条 奈良県広域水道企業団職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（令和7年2月条例第24号）第2条の規定により職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、総務事務システムにより企業長の承認を受けなければならない。

（勤務中の離席）

第8条 職員は、勤務時間中に離席しようとするときは、その所在を明らかにしておかなければならない。

（旅行）

第9条 職員に公務のため旅行を命ずる場合は、総務事務システムによってしなければならない。

- 2 旅行を命ぜられた職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに所属長の指揮を受けなければならない。
 - (1) 用務の都合により命ぜられた旅行の内容を変更する必要があるとき。
 - (2) 天災その他特別の理由により、旅行ができないとき又は旅行を継続することができないとき。
- 3 旅行を命ぜられた職員は、当該旅行から帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第10号様式）を提出し、復命しなければならない。ただし、緊急の場合又は用務が軽易な事項である場合は、口頭で復命すること

ができる。

（時間外勤務等の命令等）

第10条 職員は、時間外勤務、夜間勤務及び休日勤務を命ぜられた場合には、その内容を確認のうえ、総務事務システムにその命令に係る所要事項を入力しなければならない。

2 職員は、規則第5条第1項に規定する週休日の振替を命ぜられた場合には、総務事務システムでその命令に係る所要事項を確認しなければならない。

3 職員に規則第8条第1項に規定する時間外勤務代休時間を指定する場合は、時間外勤務代休時間指定簿（第11号様式）により行うものとする。

4 職員に規則第11条第1項の規定による休日の代休日を指定する場合は、総務事務システムにより行うものとする。

（深夜勤務等の制限の請求等）

第11条 職員は、育児又は介護を行うために深夜勤務又は時間外勤務の制限を請求しようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（第12号様式）により行うものとする。

2 職員は、前項の規定による請求の後、育児又は介護の状況について変更が生じた場合は、育児又は介護の状況変更届（第13号様式）により、所属長に届け出なければならない。

3 所属長は、第1項の請求を認めた場合及び前項の届出があった場合は、総務部総務課長に報告しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第12条 職員は、配置換、休職、退職等のため、現に担任している事務から離れるときは、事務引継書（第14号様式）により、後任者又は所属長の指名する者に引き継ぎ、引継ぎが完了したときは、その旨を引継ぎを受けた者と連署して所属長に報告しなければならない。

（赴任）

第13条 新たに職員となった者又は配置換となった者は、その通知を受けた日から5日以内に赴任しなければならない。

2 特別の理由により前項の期間内に赴任することができないときは、所属長の許可を受けなければならない。

（履歴書の提出）

第14条 新たに職員となった者は、赴任後5日以内に履歴書（第15号様式）を総務部総務課長に提出しなければならない。

（履歴事項の変更の届出）

第15条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システム

により、遅滞なく総務部総務課長に届け出なければならない。この場合において、当該届出が氏名の変更又は住所の異動に係るものであるときは、その事実を証明する書類を届け出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 住所を異動したとき。
- (3) 電話番号を変更したとき。

2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システムにより、遅滞なく総務部総務課長に届け出なければならない。この場合においては、その事実を証明する書類を提出しなければならない。

- (1) 学歴を取得したとき。
- (2) 資格免許を取得したとき。

(非常災害時の服務)

第16条 職員は、天災その他の非常災害が発生したとき又は発生するおそれがあるときは、勤務時間外又は勤務を要しない日等においても登庁し、上司の指揮に従い服務しなければならない。

(火気取締等)

第17条 職員は、退庁の際に書類を整理し、盗難及び火災のおそれのないように注意しなければならない。

2 奈良県広域水道企業団庁舎管理規程（令和7年3月企業管理規程第8号）

第3条に規定する庁舎管理者は、火気取締責任者を定め、庁舎内の火災及び盗難の予防に当たらせなければならない。

3 火気取締責任者は、退庁の際に異常のないことを確認し、なお当該庁舎に残留する者がある場合は、当該残留者に対し、火災及び盗難の予防についてその責に当たらせなければならない。

(退職)

第18条 職員は、退職しようとするときは、退職願を所属長を経て企業長に提出しなければならない。

(会計年度任用職員の服務)

第19条 会計年度任用職員の服務については、別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

第 1 号様式（第 3 条関係）

（表）

奈良県広域水道企業団職員証	
氏 名	〇〇 〇〇
職員No.	〇〇〇〇〇〇
交 付 日	〇〇年〇〇月〇〇日
上記の者は本企業団職員であることを証明する。	
奈良県広域水道企業団企業長	印

（裏）

注意
1 職員は、奈良県広域水道企業団職員としての自覚に徹するため、常時この証を所持すること。
2 記載事項に変更があったときは、総務部総務課長に提出して訂正を受けること。
3 この証は、他人に貸与し、又は譲渡しないこと。
4 職員でなくなったときは、直ちに総務部総務課長に返還すること。

注 大きさは、縦 5. 4センチメートル、横 8. 6センチメートルとする。

第 2 号様式（第 3 条関係）

職員証紛失届

職員証を紛失しましたので、奈良県広域水道企業団服務規程第 3 条第 2 項の規定により届け出ます。

年 月 日

総務部総務課長 殿

職員番号

所 属

職 氏名

第3号様式（第3条関係）

職員証再交付願

次の事項に該当しますので、奈良県広域水道企業団服務規程第3条第4項の規定により届け出るとともに職員証の再交付を申請します。

- ☐ 職員証の記載事項に変更を生じた（理由： ）
☐ 職員証を紛失した
☐ 職員証を損傷した

年 月 日

総務部総務課長 殿

職員番号
所 属
職 氏名

第4号様式（第3条関係）

職員証交付簿

[illegible]

第 5 号様式（第 6 条関係）

（表）

介護休暇簿

（所属）

（職氏名）

※ 要介護者に関する事項	氏 名			※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄			
	同・別居	☐ 同居	☐ 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日			

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第 1 回					第 2 回					第 3 回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮															
第 1 回					第 2 回					第 3 回					
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人確認	所属長の 確認	延長・短縮 後の期間	
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	
備考					備考					備考					

（※印の欄は、職員が記入し、又は押印する。）

介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認									
決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇を受けようとする期間						※本人確認 又は代理願 出人 職氏名
			年 月 日		時 間		日・時間数		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		
			年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	日 時 分		

（※印の欄は、職員が記入し、又は押印する。）

(裏)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等							
決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇の取消し等の期間				※本人確認 又は代理願 出人 職氏名
			年 月 日		時 間		
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～ 時 分	時 分	

(※印の欄は、職員が記入し、又は押印する。)

第 6 号様式（第 6 条関係）

（表）
介護時間簿

（所 属）

（職氏名）

※ 要介護者に関する事項	氏 名		※ 要介護者の状態 及び具体的な介護の内容						
	続 柄								
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居							
	介護が必要となった時期 年 月 日								
連続する 3 年の期間 年 月 日から 年 月 日まで									
決裁	承認 月 日	※願出 月 日	※休暇を受けようとする期間						※本人確認 又は代理顧 出入 職氏名
			年 月 日			時 間			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分			
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分			

（※印の欄は、職員が記入し、又は押印する。）

(裏)

決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇の取消し等の期間				※本人確認 又は代理願 出人 職氏名
			年 月 日		時 間		
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	
			年 月 日から	☐ 毎日	時 分 ～	時 分	
			年 月 日まで	☐ その他（ ）	時 分 ～	時 分	

第 7 号様式（第 6 条関係）

欠勤届

下記のとおり欠勤したいので届け出ます。

年 月 日

殿

所 属
職 氏名

記

- 1 期間

年 月 日から

年 月 日まで

時 分から

時 分まで

日間 時間
- 2 理由

第8号様式（第6条関係）

活動計画書

所 属

氏 名

1 活動期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

☐被災者への支援活動

☐社会福祉施設における活動

☐その他（ ）

3 活動場所

施設名等：

所在地：

電話番号：（ ）

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

☐有 ☐無

団体名：

電話番号：（ ）

6 備考

注1 仲介団体等（社会福祉協議会当主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含む。）からの要請通知等活動への参加が証明できる書類がある場合には、当該書類を添付する。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

第9号様式（第6条関係）

活動報告書

所 属

氏 名

1 活動期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

☐被災者への支援活動

☐社会福祉施設における活動

☐その他（ ）

3 活動場所

施設名等：

所在地：

電話番号：（ ）

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

☐有 ☐無

団体名：

電話番号：（ ）

6 備考

注1 仲介団体等（社会福祉協議会当主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含む。）からの要請通知等活動への参加が証明できる書類がある場合には、当該書類を添付する。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

第 1 0 号様式（第 9 条関係）

復命書

命によりした旅行の概要を次のとおり復命します。

年 月 日

殿

所 属
職 氏名

- 1 旅行先
- 2 用務
- 3 期間
- 4 概要

第 1 1 号様式（第 1 0 条関係）

時間外勤務代休時間指定簿

所 属
職 氏 名

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

： ～ ：

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

： ～ ：

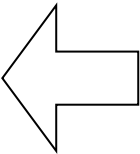
(月分)

☐ 4 時間

☐ 7 時間 4 5 分

☐ 時間 分

（ 年次有給休暇※に
連続して指定する
場合 ）



指定に代え ようとする 時間外勤務 の時間数	就業規則施行規程第 1 5 条第 2 項		
	第 1 号、 第 3 号	第 2 号、 第 4 号	第 5 号
	時間	時間	時間
換算率	× 25/100	× 50/100	× 15/100

※年次有給休暇の時間

： ～ ： (時間)

2 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人確認

第 1 2 号様式（第 1 1 条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

(所属長)		請求年月 日 年 月 日	
殿		所 属 職・氏名	
下記のとおり ☐ 養 育 ☐ 介 護		のため ☐ 深夜勤務の制限 ☐ 時間外勤務の制限 就業規則第 9 条 ☐ 第 2 項 ☐ 第 3 項 ☐ 第 5 項 ☐ 第 6 項	
		を請求します。	
1 請求に係る子 または要介護者	氏 名		
	続柄等		
	生年月日 (養子縁組の効力が生じた日)		年 月 日 (☐ 出産予定日) 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	☐ 有 ☐ 深夜において就業している。 ☐ 負傷、疾病、身体上または精神上の障害により養育が困難である。 ☐ 産前 8 週間(多胎妊娠の場合は 1 4 週間)又は産後 8 週間以内である。 ☐ 上記いずれにも該当しない。		
	☐ 無		
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	☐ 毎日 ☐ その他 ()
	時間外勤 務の制限	年 月 日から ☐ 1 年 ☐ 1 年に満たない期間 (月)	

(注) 1 について

① 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。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、「生年月日」欄に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□に✓印を記入すること。

② 「養子縁組の効力が生じた日」欄は子を養育するための請求の場合のみ記入すること。

2 について

① この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限の請求をする場合のみ記入すること。

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。

3 について

この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。

4 について

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 3 1 日以前の日を制限終了日として請求すること。

※所属長記入欄

受理年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日
決 裁 欄			

第 13 号様式 (第 11 条関係)

育児又は介護の状況変更届

年 月 日 届出

殿

所属

職・氏名

次のとおり

□深夜勤務の制限

□時間外勤務の制限

就業規則第 9 条

☐第2項 ☐第3項 ☐第5項 ☐第6項

に係る

子の養育又は要介護者の介護の状況に変更が生じたので届け出です。

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 ☐ 家事裁判事件の終了
☐ 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
☐ その他（ ）

- ☐ 子と同居しなくなった。

- 職員の配偶者でこ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。

(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。

(理由：)

- ☐ 同居しなくなった。

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

第 1 4 号様式（第 1 2 条関係）

事務引継書

本日下午記のとおり事務引継をいたしました。

年 月 日

殿

所 属		
前任者職 氏		名
後任者職 氏		名

記

- 1 現に担任している事務の概要
- 2 引継時における未済の事務及び緊急を要する事務
- 3 引継物品
- 4 その他必要事項

履 歷 書
(甲)

写真 40mm×30mm	氏 名	ふりがな		生年 月 日		年	月	日	別 姓	文 男	
	現住所										
				誕生年月日		年 月 日					

学 校 回	学校・学部科名	修学期間		出席・出席・出席	講 義 ・ 実 習 ・ 活 動			年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日						
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・						
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・						
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・						
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・						

研 修 課 （副 課）	研修（講習）の名称	期 間	終了の 有無	研修（講習）の名称	期 間	終了の 有無
		年 月 日 ~ 年 月 日			年 月 日 ~ 年 月 日	
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・			・ ・ ・ ~ ・ ・ ・	
		・ ・ ・ ~ ・ ・ ・			・ ・ ・ ~ ・ ・ ・	

[illegible]