

埼玉西部環境保全組合職員服務規程

|    |       |        |       |
|----|-------|--------|-------|
| 制定 | 昭和53年 | 12月22日 | 訓令第4号 |
| 改正 | 昭和57年 | 4月12日  | 訓令第2号 |
|    | 平成4年  | 8月27日  | 訓令第1号 |
|    | 平成6年  | 3月31日  | 訓令第1号 |
|    | 平成8年  | 3月7日   | 訓令第2号 |
|    | 平成9年  | 9月19日  | 訓令第1号 |
|    | 平成13年 | 3月30日  | 訓令第1号 |
|    | 平成18年 | 4月27日  | 訓令第1号 |
|    | 平成20年 | 3月31日  | 訓令第4号 |
|    | 平成23年 | 3月31日  | 訓令第3号 |



埼玉西部環境保全組合職員服務規程

（趣旨）

第1条 職務の服務については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（服務基準）

第2条 職員は、つねに住民全体の奉仕者としての自覚に徹し、公務の民主的かつ能率的な運営を図り、職務の遂行に当っては全力を挙げて専念し、誠実公正に執行しなければならない。

（服務心得）

第3条 職員は、地方公務員法第32条から第38条までの規定によるほか、次の事項を守らねばならない。

- (1) 時間を守り、職務を確実・迅速に処理するようにつとめること。
- (2) つねに職務能率を増進するため、創意工夫につとめ、援助・協力すること。
- (3) 言語・容儀を正しくし、応接は親切丁寧を旨とし、公務奉仕者として、信用をおとし不名誉となるような行いをしてはならない。
- (4) 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退等してはならない。
- (5) 勤務時間中みだりに勤務場所をはなれてはならない。
- (6) 機械器具その他備品等の取扱いは、周到的な注意を払い、愛護・節約につとめること。

（宣誓書等の提出）

第4条 新たに職員となった者は、別に定めるところに従って宣誓書を、また履歴書（様式第1号）、身元保証書（様式第2号）及びその他必要とする書類を庶務係へ提出しなければならない。

（履歴事項変更届）

第5条 職員は、住所、氏名、学歴及び免許資格等その身上に変更を生じたときは、履歴事項変更届（様式第3号）にその事実を証明する書類を添付の上、速やかに庶務係へ提出しなければならない。

（出勤）

第6条 庶務係は、1月ごとに出勤状況を整理し、翌月5日までに事務局長に提出し

なければならない。

（休暇願）

第7条 職員は、休暇を受けようとするときは、休暇願簿（様式第4号）に休暇願（様式第5号）を添えて管理者に提出しなければならない。ただし、3日を超えない休暇（病気休暇を除く。）及び年次休暇については休暇願簿に、介護休暇については介護休暇願（様式第6号）による。

2 やむを得ない事由により休暇願を提出するいとまがないときは、伝言、電話をもって上司に連絡し休暇願を提出しなければならない。

3 7日を超える休暇願（病気休暇にあつては1日以上。ただし、事務局長が認めた場合については4日以上）には、年次休暇を除き休暇を要する証明書（医師の診断書等）を添付しなければならない。

4 職員が庁舎のその他これに類する施設において献血をするため、特別休暇の承認を受けようとするときは、第1項の規定にかかわらず、口頭により申請することができるものとし、事務局長は、必要に応じて献血手帳の提示を求めて献血の確認することができるものとする。埼玉県赤十字血液センターより組合へ献血の協力依頼があり、埼玉県赤十字血液センター等の施設で献血をする場合も同様とする。

（職務専念義務免除願）

第8条 職員は、埼玉西部環境保全組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年条例第13号）第2条の規定に基づき、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除願簿（様式第7号）及びその事実を証明する書類を事務局長に提出しなければならない。

（欠勤届）

第9条 職員は、欠勤（法律又は条例の規定により勤務しないことが認められている場合以外の場合において勤務しないことをいう。）しようとするとき、又はしたときは、速やかに、欠勤届（様式第8号）を事務局長に提出しなければならない。

（勤務態度）

第10条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所をはなれてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所をはなれるときは、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

（退庁時の処置）

第11条 職員は、退庁しようとするときは、その所管の文章及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

（職場環境の整備）

第12条 職員は、つねに職場環境の整備に留意し、かつ常時勤務する場所等の清潔を保たねばならない。

2 職員は、つねに所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務又は作業に支障のないようにしておかなければならない。

（出張の復命）

第13条 職員は、出張し、帰庁したときは、直ちにその要領を口頭で報告し、簡易なもののほかは、復命書（様式第9号）を提出しなければならない。

（休日及び時間外勤務命令）

第14条 職員は、事務局長の命令があったときは、臨時又は緊急の公務を遂行するため、埼玉西部環境保全組合において制定すべき条例のうち鶴ヶ島市条例を準用する条例第2条において準用する職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条に規定する休日であっても勤務に服さなければならない。

2 前項の命令は、超過勤務命令簿（様式第10号）により行うものとする。

（辞職願）

第15条 職員は辞職しようとするときは、原則として辞職を希望する日の3週間前までに、辞職願（様式第11号）を管理者に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

（事務引継）

第16条 職員は、退職、休職、転任等を命ぜられた場合は、事務引継書（様式第12号）により、速やかに後任者又は事務局長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を事務局長に報告しなければならない。ただし、事務局長が認めたときは、口頭をもってこれに代えることができる。

（文章の公開）

第17条 職員は、みだりに他人に公文書類を示し、若しくはその内容を告げ、又はその写本を与えてはならない。

（事故報告）

第18条 職員は、事故が発生したときは、直ちに口頭にて事務局長に報告しなけれ

ばならない。また事務局長は、すみやかに事故報告書（様式第13号）を管理者に提出しなければならない。

（非常の場合）

第19条 職員は、水火災その他の非常事態が生じたときは、直ちに登庁して、上司の指揮をうけ、応急の措置をしなければならない。

（育児休業の承認の請求手続き等）

第20条 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書（様式第14号）により、原則として育児休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 管理者は、育児休業の承認の請求について、その事由を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。

（育児休業の期間の延長の請求手続）

第21条 前条の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

（育児休業期間中に子が死亡した場合等の届出）

第22条 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を管理者に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合
- (4) 育児休業に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなった場合

2 前項の届出は、養育状況変更届（様式第15号）により行うものとする。

3 第20条第2項の規定は、第1項の届出について準用する。

（部分休業の承認の請求手続）

第23条 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書（様式第16号）により行うものとする。

2 第20条第2項の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。

（部分休業期間中に子が死亡した場合等の届出）

第24条 第22条の規定は、部分休業について準用する。

（身分証明書）

第25条 職員は、常に身分証明書（様式第17号）を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたとき、又は紛失若しくはき損したときは、管理者に訂正又は再交付の申請をしなければならない。

3 職員は、その身分を失ったときは、直ちに身分証明書を返納しなければならない。

（委任）

第26条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和57年訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則（平成4年訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年訓令第1号）

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成8年訓令第2号）

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年訓令第1号）

この訓令は、平成10年1月1日から施行する。

附 則（平成13年訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則（平成18年訓令第1号）

この訓令は、平成18年5月1日から施行する。

附 則（平成20年訓令第4号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年訓令第3号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。





様式第2号（第4条関係）

|       |         |                           |              |              |             |               |
|-------|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 管 理 者 | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|       |         |                           |              |              |             |               |

身 元 保 証 書

埼玉西部環境保全組合  
管理者 様

住 所  
氏 名

上の者、埼玉西部環境保全組合職員として就職いたしました上は公務上当然負うべき責任を生じ、本人においてその責任を果たし得ないときは私達において一切の責任を履行し、いささかもご迷惑をおかけいたしません。

上記後日の為身元保証書を一札差入れます。

年 月 日

保証人 住 所  
氏 名

㊟

保証人 住 所  
氏 名

㊟

様式第3号（第5条関係）

|                       |         |                           |              |              |             |               |
|-----------------------|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 管 理 者                 | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|                       |         |                           |              |              |             |               |
| 履 歴 事 項 変 更 届         |         |                           |              |              |             |               |
| 年 月 日                 |         |                           |              |              |             |               |
| 埼玉西部環境保全組合            |         |                           |              |              |             |               |
| 管理者 様                 |         |                           |              |              |             |               |
| 所属・職名                 |         |                           |              |              |             |               |
| 氏 名                   |         |                           |              |              |             |               |
| ⑩                     |         |                           |              |              |             |               |
| 下記のとおり変更しましたのでお届けします。 |         |                           |              |              |             |               |
| 記                     |         |                           |              |              |             |               |
| 変更年月日 年 月 日           |         |                           |              |              |             |               |
| 区 分                   | 新       |                           |              | 旧            |             |               |
| 住 所                   |         |                           |              |              |             |               |
| 氏 名                   |         |                           |              |              |             |               |
| そ の 他                 |         |                           |              |              |             |               |
| 理 由                   |         |                           |              |              |             |               |

様式第4号（第7条関係）

| 年次休暇願簿 |      | 年分                        |       | 氏名    |   | 申請日 | 付与日              | 印 |    |
|--------|------|---------------------------|-------|-------|---|-----|------------------|---|----|
|        |      | 期                         | 間     | 残日    | 数 |     |                  |   |    |
| 管理者    | 認    |                           |       | 休     |   | 暇   |                  |   |    |
|        | 事務局長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所長・主幹 | 係長・主査 | 期 | 間   | 残日               | 数 |    |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |
|        |      |                           |       |       | 月 | 日   | 時から<br>時まで<br>時間 | 日 | 時間 |

様式第4号の2（第7条関係）

| 特別・病気休暇願簿 |      |                          |       | 印     |      | 氏名  | 申請月日             | 承認月日 | 印 |
|-----------|------|--------------------------|-------|-------|------|-----|------------------|------|---|
| 管理者       | 事務局長 | 事務局長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所長・主幹 | 係長・主査 | 休    |     |                  |      |   |
|           |      |                          |       |       |      | 期   | 間                | 残日数  |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 1 特別 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |
|           |      |                          |       |       | 2 病気 | 月 日 | 時から<br>時まで<br>時間 |      |   |

様式第5号（第7条関係）

| 管 理 者  | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|--|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
|  |         |                           |              |              |             |               |
| <p style="text-align: center;">特 別<br/>病 気 休 暇 願<br/>組 合</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>埼玉西部環境保全組合<br/>管理者 様</p> <p style="text-align: right;">所 属<br/>職 名<br/>氏 名 <span style="float: right;">㊟</span></p> <p>下記のとおり休暇を受けたいので承認されたくお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由</p> <p>2 休暇期間</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 時 分から</p> <p style="text-align: right;">日 時間</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 時 分まで</p> |         |                           |              |              |             |               |

様式第6号（第7条関係）

|       |         |                           |              |              |             |               |
|-------|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 管 理 者 | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|       |         |                           |              |              |             |               |

介 護 休 暇 願

年 月 日

埼玉西部環境保全組合  
管理者 様

所 属  
職 名  
氏 名 ⑩

(休暇の事由)により 年 月 日から(休暇の種類)休暇中のところ 年 月  
日から出勤したのでお届けします。

承認された休暇期限は 年 月 日までです。

様式第7号（第8条関係）

| 職務専念義務免除願簿 |      |                           |       |       | 年分                      | 氏名 | 理由 | 申請月日 | 許可月日 | 印 |
|------------|------|---------------------------|-------|-------|-------------------------|----|----|------|------|---|
| 管理者        | 事務局長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 印     |       |                         |    |    |      |      |   |
|            |      |                           | 所長・主幹 | 係長・主査 |                         |    |    |      |      |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |
|            |      |                           |       |       | 月 日から<br>月 日まで<br>( 日 ) |    |    | ・    | ・    |   |

様式第8号（第9条関係）

| 管 理 者                                    | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|--|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
|  |         |                           |              |              |             |               |
| 欠 勤 届                                    |         |                           |              |              |             |               |
| 年 月 日                                    |         |                           |              |              |             |               |
| 埼玉西部環境保全組合                               |         |                           |              |              |             |               |
| 管理者 様                                    |         |                           |              |              |             |               |
| 所属・職名                                    |         |                           |              |              |             |               |
| 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |         |                           |              |              |             |               |
| 下記のとおり欠勤いたします（いたしました）からお届けします。           |         |                           |              |              |             |               |
| 記  |         |                           |              |              |             |               |
| 1 理 由                                    |         |                           |              |              |             |               |
| 2 欠勤期間 月 日から                             |         |                           |              |              |             |               |
| 月 日まで 日間                                 |         |                           |              |              |             |               |
| 時間                                       |         |                           |              |              |             |               |



様式第9号（第13条関係）

|       |         |                           |              |              |             |               |
|-------|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 管 理 者 | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|       |         |                           |              |              |             |               |

復 命 書

年 月 日

埼玉西部環境保全組合  
管理者 様

所属・職名  
氏 名

印

命により出張した用務の概要を次のとおり復命します。

- 1 出張期間 月 日から 月 日
- 2 出張先
- 3 用 務
- 4 概 要



様式第11号（第15条関係）

| 管 理 者  | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|--|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
|  |         |                           |              |              |             |               |
| <p>辞 職 願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>埼玉西部環境保全組合<br/>管理者 様</p> <p style="text-align: right;">所属・職<br/>氏 名 ㊟</p> <p>私は、次の理由により 年 月 日付けで辞職したいので承認されたくお願いいたします。</p> <p>(理由)</p> |         |                           |              |              |             |               |

様式第12号（第16条関係）

事務引継書

1 事務引継目録

| 番号 | 簿冊名 | 数量 | 事務引継要領 |
|----|-----|----|--------|
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |
|    |     |    |        |

2 処分未了又は未着手の事項

3 重要な懸案事項

本日以上のとおり引継ぎをいたしました。

年 月 日

埼玉西部環境保全組合

管理者 様

前任者 ㊟

後任者 ㊟

様式第13号（第18条関係）

|       |         |                           |              |              |             |               |
|-------|---------|---------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 管 理 者 | 事 務 局 長 | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹 | 係 長<br>・ 主 査 | 庶務担当<br>主 幹 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|       |         |                           |              |              |             |               |

事 故 報 告 書

年 月 日

埼玉西部環境保全組合  
管理者 様

事務局長 ㊟

下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

- 1 事故者の職氏名
- 2 事故発生日時
- 3 事故発生場所
- 4 事故の概要

様式第14号（第20条関係）

|  |                                  |                           |   |                             |                             |               |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| 管 理 者  | 事 務 局 長                          | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長 | 所 長<br>・ 主 幹  | 係 長<br>・ 主 査                | 庶務担当<br>主 幹                 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|  |                                  |                           |   |                             |                             |               |
| 育 児 休 業 承 認 請 求 書<br><br>年 月 日<br><br>埼玉西部環境保全組合<br>管理者 様<br><br>所属・職<br>氏 名 ㊟<br><br>下記のとおり育児休業の承認を請求します。 |                                  |                           |   |                             |                             |               |
| 1 請求に係る子   |                                  |                           | 2 請求者以外の子の親   |                             |                             |               |
| 氏 名  |                                  |                           | 氏 名   |                             |                             |               |
| 続 柄  |                                  |                           | 子との同・別居   | <input type="checkbox"/> 同居 | <input type="checkbox"/> 別居 |               |
| 生 年 月 日  | 年 月 日                            |                           | 就 業 の 有 無   | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無  |               |
| 3 請求の内容  | <input type="checkbox"/> 育児休業    |                           | <input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長  |                             |                             |               |
|  | <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 |                           | <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長<br>(再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入) |                             |                             |               |
| 4 請求期間   | 年 月 日から                          |                           | 年 月 日まで   |                             |                             |               |
| 5 既に育児休業をした期間  | 年 月 日から                          |                           | 年 月 日まで   |                             |                             |               |
|  | 年 月 日から                          |                           | 年 月 日まで   |                             |                             |               |
| 6 備考   |                                  |                           |   |                             |                             |               |

- (注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産婦が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出産届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「4請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 備考欄には、(1)請求に係る子以外に1歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日等について記入する。
- 4 該当する□には、レ印を記入すること。



様式第16号（第23条関係）

（表）

|   |   |  |                            |                             |                             |               |
|---|---|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| 管 理 者   | 事 務 局 長   | 事務局次長・<br>主席主幹・<br>建設推進室長                                      | 所 長<br>・ 主 幹               | 係 長<br>・ 主 査                | 庶務担当<br>主 幹                 | 庶務係長<br>・ 主 査 |
|   |   |  |                            |                             |                             |               |
| 部 分 休 業 承 認 請 求 書<br><br>年 月 日<br><br>埼玉西部環境保全組合<br>管理者 様<br><br>所属・職<br>氏 名 <span style="float: right;">㊟</span><br><br>下記のとおり育児休業の承認を請求します。 |   |  |                            |                             |                             |               |
| 1 請求に係る子  |   |  | 2 請求者以外の子の親                |                             |                             |               |
| 氏 名   |   |  | 氏 名                        |                             |                             |               |
| 続 柄   |   |  | 子 と の 同 ・ 別 居              | <input type="checkbox"/> 同居 | <input type="checkbox"/> 別居 |               |
| 生 年 月 日   | 年 月 日   |  | 就 業 の 有 無                  | <input type="checkbox"/> 有  | <input type="checkbox"/> 無  |               |
| 3 託児の態様   | <input type="checkbox"/> 託児施設（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>（託児時間： 時 分～ 時 分） （託児時間： 時 分～ 時 分） |  |                            |                             |                             |               |
| 4 通 勤 時 間   | 時間 分（託児先を経由する時間を含む）   |  |                            |                             |                             |               |
| 5 請 求 期 間<br>及 び 時 間  | 期 間   |  | 時 間                        |                             |                             |               |
|   | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他（ ） | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |                             |                             |               |
|   | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他（ ） | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |                             |                             |               |
| 6 備 考   |   |  |                            |                             |                             |               |

- （注） 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産婦が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか）を添付すること（写しでも可）。
- 2 請求に係る子について、(1)職員以外の当該子の親が部分休業その他育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合、(2)託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を備考欄に記入すること。
- 3 部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 4 該当する□には、レ印を記入すること。



（裏）

| 年月日 | 休業の承認を取り消された時間 |              | 時間数     | 請求者④ | 所属長④ | 備考 |
|-----|----------------|--------------|---------|------|------|----|
|     | 午前             | 午後           |         |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |
|     | 時分から<br>時分まで   | 時分から<br>時分まで | 時間<br>分 |      |      |    |

様式第17号（第25条関係）

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| 写 真                            | 身 分 証 明 書 |
|                                | 職員番号      |
|                                | 氏 名       |
|                                | 生年月日      |
| 上記の者は、埼玉西部環境保全組合の職員であることを証明する。 |           |
| 有効期限                           | 年 月 日     |
| 埼玉西部環境保全組合管理者                  |           |

- 1 本証明書は、本組合職員であることを証するものであるから本人が常に携帯すること。
- 2 本証明書は、他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 本証明書は、紛失・き損しないよう注意すること。
- 4 本証明書を紛失したときは、直ちに届け出て再発行を受けること。
- 5 当該身分を失ったときは、直ちに返納すること。