○上尾伊奈資源循環組合職員服務規程

令和５年４月１日訓令第９号

上尾伊奈資源循環組合職員服務規程

（趣旨）

第１条　職員の服務については、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。

（定義）

第２条　この規程において「所属長」とは、次の表の左欄に掲げる職員につき、それぞれ同表の右欄に掲げる職にある者をいう。

職員		職
１	局長、会計管理者	管理者
２	次長	局長
３	事務局の職員（局長、会計管理者及び次長を除く。）	次長

（職務の原則）

第３条　職員は、常に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、誠実公正に職務を執行しなければならない。

２　所属長は、常に管理監督者としての責務を自覚し、所掌事務の処理、職員の勤務、執務環境の整理等について把握し、必要な処理を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

（宣誓書の提出）

第４条　新たに職員となった者は、遅滞なく、上尾伊奈資源循環組合職員の服務の宣誓に関する条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第１０号）の規定による宣誓書を所属長に提出しなければならない。

（履歴事項変更届）

第５条　職員は、氏名、住所、学歴等に関し変更を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（第１号様式）を所属長に提出しなければならない。

（名札兼職員証）

第６条　職員は、常に、上尾伊奈資源循環組合名札兼職員証（第２号様式。以下「名札兼職員証」という。）を所持しなければならない。

２　職員は、特に職務に従事する場合においては、常に、名札兼職員証を着用しなければならない。ただし、出張するときその他特に所属長が認めたときは、この限りでない。

3　名札兼職員証は、新たに職員となったときに交付するものとする。

4　職員は、名札兼職員証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

5　名札兼職員証の有効期限は、職員ごとに、その発行の日から５年以内において名札兼職員証に記入した日とする。

6　職員は、名札兼職員証の有効期限が到来したとき、又は姓若しくは戸籍上の氏名に変更を生じた場合においては、速やかに、当該名札兼職員証を返還し、新たな名札兼職員証の交付を受けなければならない。

7　職員は、名札兼職員証を紛失し、又は破損したときは、直ちに名札兼職員証紛失・破損届兼再交付願（第３号様式）を所属長に提出し、名札兼職員証の再交付を受けなければならない。この場合において、その再交付が名札兼職員証の破損によるものであるときは、再交付される名札兼職員証と引換えに破損した名札兼職員証を返納しなければならない。

8　職員は、次の各号のいずれかに該当するに至った場合においては、速やかに、当該名札兼職員証（第２号の場合にあっては、発見した名札兼職員証）を返納しなければならない。

(1)　職員としての身分を失ったとき。

(2)　紛失した名札兼職員証を発見したとき。

9　前各項に規定するもののほか、名札兼職員証の取扱いに関し必要な事項は、局長が定める。

（勤務状況の整理）

第７条　所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤務整理簿（第４号様式）により整理するものとする。

2　前項に規定するもののほか、勤務状況の整理について必要な事項は、別に定める。

（休暇簿）

第８条　職員は、上尾伊奈資源循環組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第１２号。以下「条例」という。）及び上尾伊奈資源循環組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和５年上尾伊奈資源循環組合規則第１０号。以下「規則」という。）の規定に基づき、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間又は組合休暇の届出をし、又は承認を受けようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる休暇の区分に応じ、当該各号に定める手続を執ら

なければならない。

(1)　年次休暇　年次休暇簿（第５号様式）を上尾伊奈資源循環組合事務専決規程（令和５年上尾伊奈資源循環組合訓令第１号）において決裁することができるものとして定められている者（以下「決裁権者」という。）に提出すること。

(2)　病気休暇　病気休暇簿（第６号様式）を決裁権者に提出すること。

(3)　特別休暇　特別休暇簿（第７号様式）を決裁権者に提出すること。

(4)　介護休暇　介護休暇簿（第８号様式）を決裁権者に提出すること。

(5)　介護時間　介護時間簿（第９号様式）を所属長を経由して、決裁権者に提出すること。

(6)　組合休暇　組合休暇願（第１０号様式）を所属長を経由して、決裁権者に提出すること。

２　病気、災害その他やむを得ない理由により前項の手続を執ることができないときは、伝言又は電話等により連絡を取るとともに、速やかに前項の手続を執らなければならない。

３　職員は、次の各号に掲げる休暇の承認を受けようとするときは、第１項第２号の病気休暇簿、同項第３号の特別休暇簿、同項第６号の介護休暇簿又は同項第７号の介護時間簿にそれぞれ当該各号に掲げる書面を添付しなければならない。

(1)　病気休暇　医師の証明書その他負傷又は疾病のため療養する必要があることを明らかにする書面

(2)　条例第１４条第２項第１７号に掲げる場合に受けることができる特別休暇、介護休暇及び介護時間　要介護者に係る医師の証明書その他負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があることを明らかにする書面

(3)　条例第１４条第２項第２３号に掲げる場合に受けることができる特別休暇　ボランティア活動計画書（第１１号様式）

４　職員は、条例第１４条第２項第３号に掲げる場合に受けることができる特別休暇を請求しようとするときは、第１項第３号の特別休暇簿に出産予定日を証明する書面を添付しなければならない。

（介護休暇の指定期間の指定の申出）

第９条　職員は、指定期間（条例第１５条第１項に規定する指定期間をいう。

以下同じ。）について、同項に規定する申出をしようとするときは、指定期間として指定することを希望する期間の初日及び末日を介護休暇簿に記入して、これを所属長に提出しなければならない。

２　規則第３７条第５項の規定による指定期間の延長の指定の申出は指定期間の末日から起算して１週間前の日までに、同項の規定による指定期間の短縮の指定の申出は当該申出に係る末日から起算して１週間前の日までに、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を介護休暇簿に記入して、これを所属長に提出しなければならない。

（介護休暇の請求手続）

第１０条　職員は、介護休暇の承認を受けようとする場合において、１回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、１週間以上の期間について一括して承認の請求をしなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、当該承認に係る１回の指定期間の初日から末日までの期間が次の各号に掲げる期間である場合においては、それぞれ当該各号に定める期間について、一括して承認の請求をしなければならない。

(1)　１週間未満である場合　当該指定期間内において初めて介護休暇の承認を受けようとする日（以下この項において「初日請求日」という。）から当該末日までの期間

(2)　１週間以上ある場合であって、初日請求日から１週間を経過する日（次号において「１週間経過日」という。）が当該指定期間の末日より後の日であるとき　初日請求日から当該末日までの期間

(3)　１週間以上である場合であって、１週間経過日が規則第３７条第７項の規定により指定期間として指定する期間から除かれた日であるとき　初日請求日から１週間経過日前の直近の指定期間として指定された日までの期間

（職業専念義務免除願）

第１１条　職員は、上尾伊奈資源循環組合職務に専念する義務の特例に関する条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第１１号）第２条第２号及び第３号の規定による職務に専念する義務の免除の承認を得ようとするときは、職務専念義務免除願（第１２号様式）を所属長に提出しなければならない。ただし、管理者が認めたときは、この限りでない。

（営利企業等従事許可願）

第１２条　職員は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第３８条第１項の規定による営利企業等に従事するため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（第１３号様式）を所属長に提出しなければならない。

（職員団体専従許可願）

第１３条　職員は、法第５５条の２第１項ただし書の許可を受けようとするときは、職員団体専従許可願（第１４号様式）に当該職員団体の依頼書を添付し、所属長に提出しなければならない。

（欠勤届）

第１４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（第１５号様式）を所属長に提出しなければならない。

（勤務態度）

第１５条　職員は、勤務中みだりに勤務場所を離れてはならない。

２　職員は、勤務時間中勤務場所を離れるときは、自己の所在を明らかにしなければならない。この場合において、外出しようとするときは、所属長の承認を受けなければならない。

（職場の秩序維持）

第１６条　職員は、常に職場の環境の整理に留意し、かつ、常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

２　職員は、他の職員の執務を妨げ、その秩序を乱すような言動をしてはならない。

３　職員は、所管の文書及び物品を常に整備し、不在のときでも事務に支障のないようにしておかなければならない。

（秘密保持）

第１７条　職員は、みだりに他人に文書を示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。

２　職員は、秘密書類その他重要文書を勤務場所以外に持ち出してはならない。ただし、所属長の承認を受けたものについては、この限りでない。

（秘密事項発表許可願）

第１８条　職員は、法第３４条第２項の規定により職務上の秘密を発表する

ことについて許可を受けようとするときは、秘密事項発表許可願（第１６号様式）を所属長を経由して、管理者に提出しなければならない。

（出張の復命）

第１９条　職員は、出張用務を終え帰庁したときは、遅延なく、その要領を口頭で報告し、軽易なものを除き速やかに復命書（第１７号様式）又はこれに代わる書類を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したときは、この限りでない。

（休日及び時間外勤務命令）

第２０条　休日勤務命令及び時間外勤務命令は、時間外等勤務命令簿（第１８号様式）により行うものとする。

（特別の形態によって勤務する必要のある職員についての週休日等の指定）

第２１条　条例第４条第１項に規定する特別の形態によって勤務する必要のある職員についての週休日及び半日勤務日の指定は、特別勤務従事職員週休日等指定簿（第１９号様式。職員の勤務条件の特殊性その他の理由により、特別勤務従事職員週休日等指定簿に定める様式により難いものがあると認められるときは、別に所属長が定める様式）により行うものとする。

（週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更）

第２２条　条例第５条に規定する週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更は、週休日の振替・半日勤務時間の割振変更簿（第２０号様式）により行うものとする。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求等）

第２３条　条例第８条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）に規定する深夜勤務の制限の請求及び同条第２項及び第３項（同条第４項において準用する場合を含む。）に規定する時間外勤務の制限の請求は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（第２１号様式）を決裁権者に提出することにより、行うものとする。

２　規則第１４条第３項（規則第１５条において準用する場合を含む。）及び規則第１７条第３項（規則第１８条において準用する場合を含む。）に規定する届出は、育児又は介護の状況変更届（第２２号様式）を決裁権者に提出することにより、行うものとする。

（代休日の指定）

第２４条　条例第１０条に規定する休日の代休日の指定は、代休日指定簿

（第２３号様式）により行うものとする。

（配置換えの場合の着任期間）

第２５条　職員は、配置換えを命ぜられた場合は、その命令を受けた日から７日以内に着任しなければならない。

２　職員は、病気その他特別な理由により前項の期限までに着任することができないときは、上司の承認を受けなければならない。

（退職願）

第２６条　職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の１月前までに、退職願（第２４号様式）を所属長を経由して、人事担当課長に提出しなければならない。

（事務引継）

第２７条　職員は、退職、休職、配置換え等を命ぜられた場合は、その担当事務の処理てん末を記載した事務引継書（第２５号様式）を作成し、後任者又は所属長の指定する職員に引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。

２　前項の場合においては、副主幹以下の職にある職員にあっては、口頭をもってこれに代えることができる。

（退庁時への処置）

第２８条　職員は、退庁しようとするときは、物品等を所定の場所に収め、散逸しないように留意しなければならない。

２　職員は、扉、窓等の戸締り及び火気に注意し、消灯の上、退庁するよう心がけなければならない。

（勤務時間外等の登退庁）

第２９条　組合の休日又は勤務時間外の登退庁者は、時間外出入者名簿（第２６号様式）に所要事項を記載しなければならない。

（事故等の報告）

第３０条　職員は、次の各号のいずれかに該当するとき（軽微なものは除く。）は、速やかに、事故報告書（第２７号様式）により所属長に報告しなければならない。

(1)　文書、物品等を亡失し、又は毀損したとき。

(2)　職務を行うに際し、故意又は過失により他人に損害を与えたとき。

(3)　前２号に掲げるもののほか、特に報告の必要があると認められる事故

があったとき。

２　前項の場合において、職員が同項の事故報告書に代えて事故報告書に記載すべき事項が記載された書面により報告したときは、当該報告を同項の規定による報告とみなす。

３　職員は、勤務時間中又は勤務時間外において、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、交通事故等報告書（第２８号様式）により所属長に報告しなければならない。

(1)　勤務時間中において、交通事故（車両（道路交通法（昭和３５年法律第１０５号）第２条第１項第８号に規定する車両をいう。）の運行によって、人を死傷させ、又は物を損壊する事故をいう。次号において同じ。）を起こしたとき、又は交通違反処分（同法に違反した行為に係る刑事処分、公安委員会の行政処分又は反則行為に係る処分をいう。同号において同じ。）を受けることとなったとき。

(2)　勤務時間外において、交通事故（軽微なものを除く。）を起こしたとき、又は交通違反処分（軽微なものを除く。）を受けることとなった場合のうち、無免許運転、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転又は無謀運転その他の著しく全体の奉仕者としての信用を失墜するような違反行為によって処分を受けることとなったとき。

(3)　前２号に掲げるもののほか、特に報告の必要があると認められるとき。

（火災及び盗難の予防）

第３１条　職員は、常に火災及び盗難の予防に努めなければならない。

（非常持出の表示）

第３２条　所属長は、重要な書類、物品等には非常持出の表示を明瞭にし、持出順序を明らかにしておかなければならない。

（非常の場合の服務）

第３３条　職員は、火災その他の事故により事務室が危急なときは、上司の指揮を受けて防護警戒に当たらなければならない。

２　休日、週休日又は勤務時間外に前項の事態が生じ、これを確知したときは、職員は、遅滞なく、出勤しなければならない。

（その他）

第３４条　この規程に定めるもののほか、職員の職務に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

第１号様式（第５条関係）

履歴事項変更届

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり履歴事項を変更したので届けます。

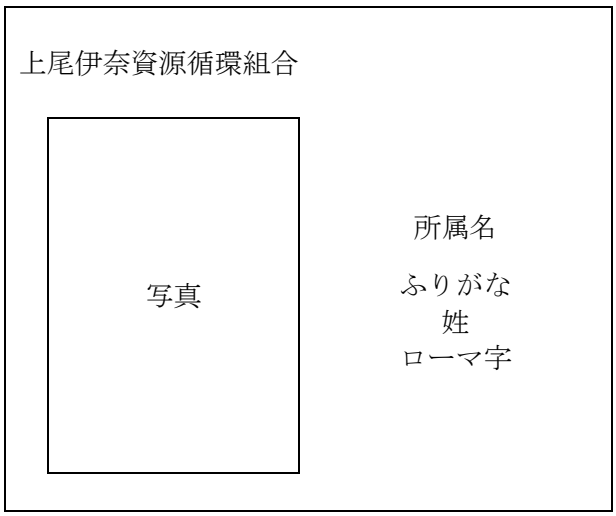
記

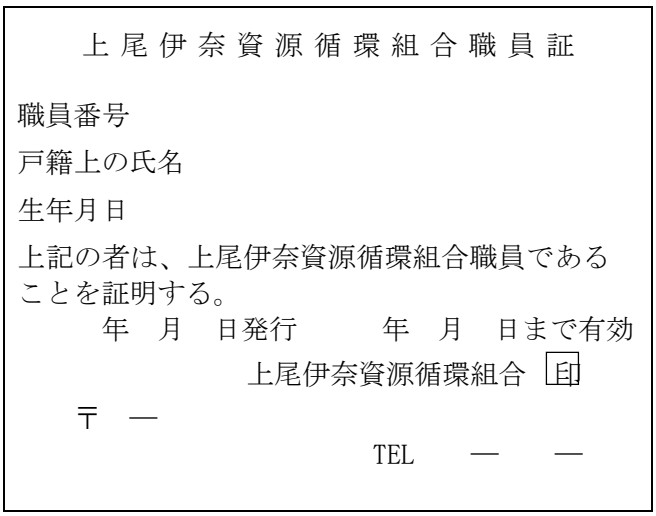
変　更　事　項	変　　更　　前	変　　更　　後
氏　　名		
住　　所	〒	〒
電　話　番　号		
学　　歴		
資　格　取　得		
変　更　理　由		
変　更　年　月　日	年　　月　　日	

第２号様式（第６条関係）

上尾伊奈資源循環組合名札兼職員証

（表）　　（裏）





寸法５４．０ｍｍ×８５．５ｍｍ

第３号様式（第６条関係）

名札兼職員証紛失・破損届兼再交付願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

次の理由により、　名札兼職員証　を　紛失／破損　したので再交付を願います。

紛失又は破損の年月日	年　　月　　日
紛失又は破損した理由	
紛失の場合、警察への届出の有無	有　　無
所属長の意見 年　　月　　日 職名　　氏名	

第４号様式（第７条関係）

勤務整理簿

年　　月分

職員番号			氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

第５号様式（第８条関係）

年　次　休　暇　簿

年

所属	職名	氏名	前年からの繰越日数	本年分休暇日数	本年中休暇使用日数	翌年への繰越日数

受理月日	休暇期間			届出月日	休暇残日数		備考
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	
・	月　日から 月　日まで	日	時間	・	日	時間	

第６号様式（第８条関係）

病　気　休　暇　簿

年度

所属	職名	氏名	職員番号

休暇期間	期間の連続性の有無等	理　由	請求月日	決裁欄 所属長			備　考
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							
月　日 時　分から 月　日 時　分まで　日 時　分	□有（合計　日）□無		・				
□定期的通院加療　□公務災害（申請）　□通勤災害（申請）　□変更申請　□取下申請（　/　）							

※「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、１日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を１日として算出した日数）を記入する。

第７号様式（第８条関係）

特　別　休　暇　簿

年度

所属	職名	氏名	職員番号

休暇期間	残日数・時間	理　由	請求月日	決裁欄 所属長			備　考
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				
月　日 時　分から 月　日 時　分まで	日 時 分		・				

※「残日数・時間」欄には、**子の看護休暇**及び**短期の介護休暇**を使用する場合に限り、残日数・時間数を記入する。

第８号様式（第８条関係）

介　護　休　暇　簿

年

所属	職名	氏名	職員番号	

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								
	申出年月日	申出の期間	期間	所属長				備　考
第１回	・　・	年　月　日から 年　月　日まで	月　日					
第２回	・　・	年　月　日から 年　月　日まで	月　日					
第３回	・　・	年　月　日から 年　月　日まで	月　日					

指定期間の延長・短縮								
	申出年月日	延長・短縮後の末日	期間	所属長				備　考
第　回	・　・	（　年　月　日から） 年　月　日まで	月　日					
第　回	・　・	（　年　月　日から） 年　月　日まで	月　日					
第　回	・　・	（　年　月　日から） 年　月　日まで	月　日					
第　回	・　・	（　年　月　日から） 年　月　日まで	月　日					
第　回	・　・	（　年　月　日から） 年　月　日まで	月　日					

介護休暇の請求・承認

請求の期間			請求年月日	承認の可否	決裁欄			備考
年　月　日		時　間	日・時間数			所属長		
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	・　・	□承認 □不承認			

介護休暇の取消し等							
休暇の取消し等の期間			決裁欄				備考
年　月　日	時　間	日・時間数	所属長				
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					

第９号様式（第８条関係）

介 護 時 間 簿

年

所属	職名	氏名	職員番号	

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			

請求の期間			請求年月日	承認の可否	決裁欄			備考
年　月　日		時　間			所属長			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				

請求の期間			請求年月日	承認の可否	決裁欄			備考
年　月　日		時　間			所属長			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	・　・	□承認 □不承認				

休暇の取消し等の期間		決裁欄				備考
年　月　日	時　間	所属長				
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					

第１０号様式（第８条関係）

組　合　休　暇　願

年　月　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所属
職名
氏名

下記のとおり休暇を受けたいので承認願います。

記

１　従事する業務の内容

２　休暇期間　　年　月　日から　日間
（　時　分から）　（　時間）
年　月　日まで
（　時　分まで）

第１１号様式（第８条関係）

ボランティア活動計画書

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　□社会福祉施設等における活動　□その他

3　活動場所

施設名等：

所 在 地：

電　　話：

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：　　（　　）

6　備　考

第１２号様式（第１１条関係）

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり職務に専念する義務の免除を承認願います。

記

１　期　間　　年　　月　　日　　時から
　　年　　月　　日　　時まで

２　理　由

３　理由証明

上記理由のとおり相違ないことを証明する。

年　　月　　日

職名　　氏名

第１３号様式（第１２条関係）

営 利 企 業 等 従 事 許 可 願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり営利企業等に従事したいので許可願います。

記

１　理　　由	
２　従事する団体名	
３　所　　在　　地	
４　団体等の事業内容	
５　役　　職　　名	
６　職　務　内　容	
７　期　　間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
８　実従事日数(時間)	年　　回　　日　　時間 月　　回　　日　　時間 週　　回　　日　　時間 日　　時間
９　報酬等の金額	
１０　所属長の意見 年　　月　　日 職名　　氏名	

第１４号様式（第１３条関係）

職 員 団 体 専 従 許 可 願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり職員団体の業務に専ら従事したいので許可願います。

記

１　職員団体名	
２　役　職　名	
３　期　　間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで　　日間
４　所 属 長 の 意 見 年　　月　　日 職名　　氏名	

第１５号様式（第１４条関係）

欠　　勤　　届

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり欠勤 したいので / したので 届け出ます。

記

１　理由

２　欠勤期間　　年　　月　　日から
（　　時　　分から）
年　　月　　日まで　　日間
（　　時　　分まで）　（　　時間）

第１６号様式（第１８条関係）

秘 密 事 項 発 表 許 可 願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

下記のとおり職務上の秘密事項を発表したいので許可願います。

記

１　発表を必要とする理由

２　発表内容

３　発表期日　　年　　月　　日

第１７号様式（第１９条関係）

復　　命　　書

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所属
職名
氏名

命により旅行したところ、その概要は、次のとおりです。

記

１　旅行期間

年　　月　　日から
年　　月　　日まで　　間

２　旅行目的地

３　用　務

４　概　要

第１８号様式（第２０条関係）

時　間　外　等　勤　務　命　令　簿

（表）

所　　属
氏名・職員番号

区　　分											計

	命令日	従事事務の内容	勤　務　時　間	休憩時間 時間・分	時　間　外　勤　務					休日勤務		
					125/100 時間・分	135/100 時間・分	150/100 時間・分			135/100 時間・分		
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・

（裏）

	命令日	従事事務の内容	勤務時間	休憩時間 時間・分	時間外勤務					休日勤務		
					125/100 時間・分	135/100 時間・分	150/100 時間・分			135/100 時間・分		
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・
	・		時　分から 時　分まで	・	・	・	・	・	・	・	・	・

第１９号様式（第２１条関係）

特別勤務従事職員週休日等指定簿

所属　　　　　　所属長　　　　　　No.

職名	氏名													

第２７週	第２８週	第２９週	第３０週	第３１週	第３２週	第３３週	第３４週	第３５週	第３６週	第３７週	第３８週	第３９週

第４０週	第４１週	第４２週	第４３週	第４４週	第４５週	第４６週	第４７週	第４８週	第４９週	第５０週	第５１週	第５２週

第２０号様式（第２２条関係）

週休日の振替・半日勤務時間の割振変更簿

所　属	
職　名	氏　名

（　年度分）

決裁権者印	命令日	勤務を命ずる日					週休日となる日・勤務時間の割振変更日・時間				振替完了確認印	振替できなかった時間	備考
		月　日（曜日）	時　間　帯	勤務時間	休憩時間	勤務内容	振替時間	端数時間	月　日（曜日）	勤務を要しない時間			
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	
	月　日	月　日（　）	時　分 ～　時　分	時間 分	時間 分		時間 分	時間 分	振替・変更 月　日（　）	１日 半日（午前・午後）		時間 分	

第２１号様式（第２３条関係）

深 夜 勤 務 ・ 時 間 外 勤 務 制 限 請 求 書

請求年月日　　年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

次のとおり　{ □ 養育 / □ 介護 }のため　{ □ 深 夜 勤 務 / □ 時間外勤務（上尾伊奈資源循環組合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第８条　□第２項　□第３項） }の制限を請求します。

請求者　所　　属
職　　名
氏　　名
職員番号

１　請求に係る子又は要介護者	氏　　名		
	続　　柄　　等		
	生　年　月　日	年　月　日（ □出産予定日 ）	
	養子縁組の効力が生じた日	年　月　日	
２　職員の配偶者で当該子の親であるものの有無及び内容	□ 有 { □深夜において就業している / □負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により養育が困難である / □産前６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）又は産後８週間以内である / □上記のいずれにも該当しない（養育ができる） } □ 無		
３　要介護者の状態及び具体的な介護の状態			
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　□ 毎週　曜日 □ 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）	

第２２号様式（第２３条関係）

育 児 又 は 介 護 の 状 況 変 更 届

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり、{ □ 深 夜 勤 務 / □ 時間外勤務 }の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じたので、届け出ます。

１　届出の事由

⑴　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　□家事審判事件の終了
□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）

□　同居しなくなった。

□　職員の配偶者で子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。

□　任命権者が認めた特別の事情がなくなった。

□　その他（　　）

⑵　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。

（消滅の理由：　　）

□　同居しなくなった。

□　その他（　　）

２　届出の事実が発生した日

年　　月　　日

第２３号様式（第２４条関係）

代　休　日　指　定　簿

所　属

氏　名

１　勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・　　年　　月　　日

　　：　　～　　：　　　　：　　～　　：

・勤務時間数　　時間　　分

２　代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・　　年　　月　　日

　　：　　～　　：　　　　：　　～　　：

・勤務時間数　　時間　　分

第２４号様式（第２６条関係）

退　　職　　願

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所　　属
職　　名
氏　　名　　㊞
職員番号

下記のとおり退職を承認願います。

記

給　　料 ・ 報　　酬	級　　号給	生年月日	年　　月　　日
退職希望 年 月 日	年　　月　　日	採　　用 年 月 日	年　　月　　日
退職理由			
所 属 長 意　　見			
所 属 長 署　　名	職名　　氏名　　㊞		

第２５号様式（第２７条関係）

事　務　引　継　書

年　月　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　　様

引継者職氏名

引受者職氏名

下記のとおり事務引継ぎを行いました。

記

１　引継ぎの書類及び帳簿

２　懸案事項（未決事項）

３　その他

第２６号様式（第２９条関係）

時　間　外　出　入　者　名　簿

月　日	入退室者 氏名	所属の名称 （職員でない者は住所及び電話）	入室時刻	退室時刻	備考
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	
／			:	:	

第２７号様式（第３０条関係）

事　故　報　告　書

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所属名
職　名
氏　名

下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

１　事故発生日時　　勤務時間中　・　勤務時間外

年　　月　　日　　時　　分

２　事故発生場所

３　事故の概要

４　損害の場所及び程度

５　その他参考となる事項

所属長の意見

職名　　氏名

第２８号様式（第３０条関係）

（表面）

交　通　事　故　等　報　告　書

年　　月　　日

上尾伊奈資源循環組合管理者　様

所属名
職　名
氏　名

下記のとおり交通事故等が発生したので報告します。

記

１　事故等発生日時　　勤務時間中　・　勤務時間外
（　通勤中　□　）
年　　月　　日　　時　　分

２　公用・私用の別　　公　用　車　・　私　用　車

３　事故・違反の別　　交通事故　・　交通違反処分

４　事故等の概要　　（具体的な状況・処分内容について記入すること。）
※　交通事故の場合は、裏面を記入すること。

５　その他参考事項（過去における公用車での事故がある場合はその旨記入すること。）

所属長の意見（事故等発生の原因及び問題点、今後の対応を含め記入すること。）

職名　　氏名

（裏面）

交通事故の概要

<table>
<tr><td colspan="2">事故発生日時</td><td colspan="4">年　　月　　日（　　曜日）　　午前・午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">事故発生場所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">事故内容</td><td colspan="2">事故状況</td><td colspan="3">事故現場見取図</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="9"></td><td colspan="3" rowspan="9">道路幅をｍで記入

自車 △ 他車 ▲ 自転車・バイク ■ 人間 ● 進行方向 ↑　で記入</td></tr>
<tr><td rowspan="6">運転者</td><td>住　　所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日　　（　　歳）</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td></td><td>携帯電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">車両登録番号　　車名　　用途</td></tr>
<tr><td colspan="4">損害の場所及び程度</td></tr>
<tr><td colspan="4">その他参考となる事項
同乗者の有無　　有　・　無　　氏名</td></tr>
<tr><td rowspan="6">相手方</td><td>住　　所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td></td><td>職　業</td><td></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日　　（　　歳）</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td></td><td>携帯電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">車両登録番号　　車名　　用途</td></tr>
<tr><td colspan="4">損害の場所及び程度</td></tr>
<tr><td colspan="4">その他参考となる事項
同乗者の有無　　有　・　無　　氏名</td></tr>
</table>