

職員服務規程

平成11年7月1日

訓令第2号

(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。

(所属長の意義及び責務)

第2条 この規程において所属長とは、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者をいう。

(1) 事務局長 広域連合長

(2) 前各号に掲げる職員以外の職員 事務局長

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は握し、必要な処置を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

(服務の原則)

第3条 職員は、常に、県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、誠実公正に職務を執行しなければならない。

(住所及び家族状況届)

第4条 新たに職員となった者は、速やかに住所及び家族状況届(様式第1号)を所属長に提出しなければならない。職員が住所又は家族状況を変更した場合も、同様とする。

2 所属長は、前項の規定により提出された住所及び家族状況届をとりまとめ、これを整理しておかななければならない。

(広域連合職員証)

第5条 職員は、常に、広域連合職員証(様式第2号)を所持しなければならない。

2 広域連合職員証は、新たに職員となったときに所属長が交付するものとする。

3 職員は、広域連合職員証の記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくはき損したときは、所属長に再交付の申請をしなければならない。

4 職員は、職員でなくなる場合は、広域連合職員証を返納しなければならない。

5 前各号に規定するもののほか、広域連合職員証の取扱いについては、事務局長が定める。

(職員き章)

第5条の2 職員は、常に、職員き章(様式第2号-2)をはい用しなければならない。

2 職員き章は、新たに職員となったときに貸与するものとする。

3 職員は、職員き章を紛失又はき損したときは、直ちに、政策管理部長に再貸与の申請をしなければならない。

4 職員は、職員き章を他人に譲与し、又は貸与してはならない。

5 職員は、職員でなくなる場合は、職員き章を返納しなければならない。

6 前各項に規定するもののほか、職員き章については、事務局長が定める。

(登庁時刻及び退庁時刻の記録)

第5条の3 職員は、登庁したときは、その時刻を勤怠管理システム（職員の給与、服務等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。）により、自ら記録しなければならない。

2 職員は、退庁しようとするときは、その時刻を勤怠管理システムにより、自ら記録しなければならない。

(勤務状況の整理)

第6条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を勤怠管理システムにより整理するものとする。

(休暇願)

第7条 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第7号。以下「勤務時間条例」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第8号。以下「勤務時間規則」という。）の規定に基づき、年次休暇、病気休暇、特別休暇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、あらかじめ勤怠管理システムにより彩の国さいたま人づくり広域連合事務の委任及び決裁に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第2号）において決裁又は専決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。）に届け出又は申請しなければならない。ただし、これにより難い場合は、年次休暇、特別休暇又は組合休暇にあつては休暇簿（様式第4号）を、病気休暇にあつては病気休暇簿（様式第4号の2）を決裁権者に提出することができる。

2 前項の規定にかかわらず、在勤公署の存する庁舎において全血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、口頭により決裁権者に申請することができる。

3 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇にあつては介護休暇簿（様式第5号）を、介護時間にあつては介護時間簿（様式第5号の2）を決裁権者に提出しなければならない。

4 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、前2項の手続をとることができなかったときは、伝言、電話等をもって決裁権者にその旨を連絡した後、速やかに前2項の手続をとらなければならない。

5 職員は、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を決裁権者に提出するものとする。

一 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間規則第11条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

二 請求に係る病気休暇の期間の初日前1月間における病気休暇を使用した日（要勤務日に病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当

該請求に係る病気休暇

6 職員は、引き続き7日を超える病気休暇、特別休暇、組合休暇又は介護休暇の期間中に出勤したときは、速やかに出勤届（様式第6号）を決裁権者に提出しなければならない。

7 命令により就業を禁止された場合の病気休暇については、第1項の手続を要しない。
（職務専念義務免除願）

第8条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第12号。以下この条において「条例」という。）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第12号。以下この条において「規則」という。）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、次の各号に掲げる場合につき、それぞれ当該各号に定める手続によらなければならない。

(1) 条例第2条第1号若しくは第2号又は規則第2条第1号、第2号、第4号、第9号、第12号、第13号、第14号、第15号若しくは第16号に該当する場合 勤怠管理システムにより決裁権者に申請すること。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第7号）を決裁権者に提出することができる。

(2) 規則第2条第5号、第6号、第7号又は第8号に該当する場合 職務専念義務免除願（様式第8号）を所属長に提出すること。

(3) 規則第2条第3号、第10号又は第11号に該当する場合 職務専念義務免除願（様式第9号）にその事実を証明する書類等を添付し、所属長に提出すること。

（営利企業従事等許可願）

第9条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定による営利企業への従事等するための許可を受けようとするときは、営利企業従事等許可願（様式第10号）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10条 職員は、地方公務員法第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（様式第11号）に当該職員団体からの依頼書を添付し、所属長に提出しなければならない。

（育児休業等の承認請求）

第11条 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認の請求をしようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、育児休業法第3条第3項において準用する育児休業法第2条第2項の規定により育児休業の期間の延長の請求をしようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前までに、育児休業承認請求書（様式第12号）を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認の請求をしようとするとき又は育児休業法第11条第2項において準用する育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の期間の延長の請求をしようとするときは、職員の育

児休業等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第8号。以下「育児休業条例」という。）においてその例によることとされている職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号。以下「県育児休業条例」という。）第13条の規定により、育児短時間勤務承認請求書（様式第12号の2）を所属長に提出しなければならない。

- 3 職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認の請求をしようとするときは、部分休業承認請求書（様式第13号）を決裁権者に提出しなければならない。
- 4 職員は、育児休業条例においてその例によることとされている県育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするとき又は同条例第11条第5号の規定により育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第13号の2）を育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書とともに所属長に提出しなければならない。
- 5 決裁権者は、必要があると認めるときは、育児休業又は部分休業（以下「育児休業等」という。）の承認の請求をした職員に対し、当該請求の事由を証明する書類の提出を求めることができる。

（育児休業等変更届）

第12条 育児休業等をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、育児休業等変更届（様式第14号）を、育児休業にあつては所属長に、部分休業にあつては決裁権者に提出しなければならない。

- (1) 産前の休業を始めた場合
- (2) 出産した場合
- (3) 育児休業等に係る子が死亡した場合
- (4) 育児休業等に係る子が当該職員の子でなくなった場合
- (5) 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合

（欠勤届）

第13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（様式第15号）を所属長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、欠勤した職員が前項の手続をしなかった場合は、速やかに当該職員の職氏名、職務内容等を記載した欠勤報告書（様式第16号）を広域連合長に提出しなければならない。

（勤務態度）

第14条 職員は、勤務時間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、なお、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。

（職場環境の整備）

第15条 職員は、常に、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なければならない。

- 2 職員は、常に、所管の文書及び物品を整理し、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16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、宅調べのため重要な文書を持ち帰ろうとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(秘密事項発表許可願)

第17条 職員は、地方公務員法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項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(様式第17号)を所属長に提出しなければならない。

(出張の復命)

第18条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、直ちに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(様式第18号)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、この限りではない。

(休日、時間外等勤務命令)

第19条 職員は、所属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、週休日、時間外勤務代休時間、職員の休日、職員の休日の代休日又は勤務時間外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、勤怠管理システムにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、休日・時間外等勤務命令簿(様式第19号)により行うことができる。

(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)

第19条の2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする1の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに深夜勤務制限請求書(様式第19号の2)を決裁権者に提出しなければならない。

2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに時間外勤務制限請求書(様式第19号の2)を決裁権者に提出しなければならない。この場合においては、勤務時間条例第7条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定による請求に係る期間と同条第4項(同条第5項において準用する場合を含む。)の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第19条の3 前条第1項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第19号の3)を決裁権者に提出しなければならない。

(1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合

- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る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することができるものとして勤務時間規則第6条第1項に規定する者に該当することとなった場合

2 前条第2項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第19号の3）を決裁権者に提出しなければならない。

- (1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合

（転任の場合の着任期間）

第20条 職員は、転任を命ぜられた場合は、速やかに着任しなければならない。

2 職員は、特別の理由により転任を命ぜられた日から7日以内に着任できない場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

（辞職願）

第21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20号）を所属長を経て広域連合長に提出しなければならない。

（事務引継）

第22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21号）により、速やかに後任者又は所属長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、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、彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号）に規定する主任、主事又は技師の職にある職員にあっては、口頭をもってこれを行うことができる。

（退庁時の処置）

第23条 職員は、退庁しようとするときは、その所管の文書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。

2 職員は、看守を要する物品等について、必要があると認める場合は、所属長の指定する者にこれを引き継がなければならない。

3 職員は、扉、窓等の戸締及び火気に注意し、消灯の上、鍵を閉めなければならない。

（事故報告）

第24条 所属長は、所属職員に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告書（様式第22号）を広域連合長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、所属職員に関し交通事故が発生したときは、速

やかに交通事故報告書(様式第23号)を広域連合長に提出しなければならない。

(火災盗難予防)

第25条 職員は、常に、火災盗難予防に努めなければならない。

(非常持出の表示)

第26条 所属長は、重要な書類、物品等には、非常持出の表示を明りょうにし、搬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27条 職員は、火災その他の事故により庁舎が危急なときは、上司の指揮を受けて防衛警戒にあたらなければならない。

2 週休日、職員の休日又は勤務時間外に前項の事態が生じたときは、職員は、速やかに登庁しなければならない。

(委任)

第28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、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則 (平成12年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年4月30日訓令第1号)

この訓令は、平成22年5月1日から施行する。

附 則 (平成22年8月18日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年3月4日訓令第2号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年8月19日訓令第6号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年3月30日訓令第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月9日訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年9月25日訓令第2号)

この訓令は、平成29年10月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日訓令第1号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日訓令第2号）
この訓令は、公布の日から施行する。

様式第2号（第5条関係）

（表）

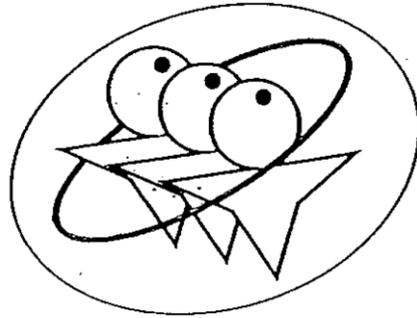
No. _____	
彩の国さいたま人づくり広域連合職員証	
写 真 縦 3.0cm 横 2.5cm	氏 名 _____ 生年月日 _____年 ____月 ____日生
	上記の者は、彩の国さいたま人づくり 広域連合職員であることを証明する。
	_____年 ____月 ____日発行
彩の国さいたま人づくり広域連合長 印	

（裏）

注意
1 この証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
2 記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくはき損したときは、所属長に届け出なければならない。
3 職員でなくなる場合は、返納しなければならない。

備考 職員証は、縦 5.5 c m、横 8.5 c mとする。

様式第2号-2 (第5条の2関係)



長径 19mm、短径 14mm とする。

様式第3号 削除

様式第4号（第7条関係）

年 分 休 暇 簿

職 名		氏 名				本年使用できる			前年からの繰越し日数							
						年次休暇日数			条例の規定に基づく日数							
採 用 年 月 日		年 月 日							計							
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)				休 暇 の 期 間			休 暇 の 種 類	休 暇 (年 次 休 暇 を 除 く。) の 理 由	年 次 休 暇 の 残 日 数			夏 期 休 暇 の 残 日 数	ボ ラ ン テ ィ ア 休 暇 の 残 日 数	備 考
		決 裁 権 者			主 査											
・	・					月 日 から	日	時間	年 休 其 他 ()		日	時間	分	日	日	
						月 日 まで								時間	時間	
														分	分	
・	・					月 日 から	日	時間	年 休 其 他 ()		日	時間	分	日	日	
						月 日 まで								時間	時間	
														分	分	
・	・					月 日 から	日	時間	年 休 其 他 ()		日	時間	分	日	日	
						月 日 まで								時間	時間	
														分	分	
・	・					月 日 から	日	時間	年 休 其 他 ()		日	時間	分	日	日	
						月 日 まで								時間	時間	
														分	分	

備 考

- 1 受理（承認）欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
- 2 休暇の種類欄は、年次休暇にあつては「年休」を○で囲み、その他の休暇にあつては「その他」を○で囲み、（ ）内に特別休暇にあつては「特休」、病気休暇にあつては「病休」、組合休暇にあつては「組休」と記入すること。

様式第4号の2（第7条関係）

年 分 病 気 休 暇 簿

職名		氏名									期間の連続性の有無等	理 由	証明書類の有無	備 考
承認月日	申請月日	承認				期 間								
		決裁権者				月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				
・	・					月	日	時	分から	日	□有（合計 日） □無		□有 □無	
						月	日	時	分まで	時				

備考 1 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 「期間の連続性の有無等」の欄には、今回の申請に係る特定病気休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則第12条第3項第1号から第3号までに掲げる場合以外の場合における病気休暇をいう。以下同じ。）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（連続するものとみなされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これに該当するときは、今回の申請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申請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）を記入すること。

介 護 休 暇 簿

（第一面）

		所 属		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				
	同居・別居の別	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
	介護が必要となった時期	第1回			
		第2回			
		第3回			
		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	決裁権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁権者	通算期間
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	決裁権者	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁権者	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁権者	延長・短縮後の 通算期間
(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			

所 属		氏 名				介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認						
承 認 年月日	請 求 年月日	承 認			総務 担当 処理	休 暇 の 期 間				備 考		
		決裁 権者				年 月 日	時 間	日・ 時間数				
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日		
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分	時		

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 該当する□には✓印を記入すること。

所 属		氏 名				介 護 休 暇 の 取 消 し 等							備 考
受 理 年月日	届 出 年月日	受 理		総務 担当 処理	休 暇 の 取 消 し			等 の 期 間		日・ 時間数			
		決裁 権者			年	月	日	時	間				
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	日			
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分	～	時 分	時			

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第5号の2（第7条関係）

介 護 時 間 簿

（表面）

					所 属		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									
	同居・別居の別		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 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					
承認 年月日	請求 年月日	承認		総務 担当 処理	休 暇 の 期 間				備 考	
		決裁 権者			年 月 日	時	間			
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分	～	時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分	～	時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分	～	時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分	～	時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分	～	時 分	
					年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分	～	時 分	

- 備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 該当する□には✓印を記入すること。

(裏面)

所 属		氏 名			休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				備 考			
受 理 年月日	届 出 年月日	受 理		総務 担当 処理	年	月	日	時		間		
		決裁 権者										
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日から	時	分～	時	分	
・ ・	・ ・				年	月	日まで	時	分～	時	分	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第6号（第7条関係）

出 勤 届

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属所名

職 名

氏

名

（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

職名		氏名			承認年月日			承認			職免を受ける期間			職免を受ける具体的理由	申請月日	備考
								承認 主査			月 日から 月 日まで					

備考 ○承認欄の職名等は、適宜変更又は増減できる。
 ○職免を受ける理由については、必要により別紙によることができる。

様式第8号 (第8条関係)

職務専念義務免除願

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属所名

職 名 氏 名

下記のとおり職務専念の義務を免除されたくお願いします。

記

1 理 由

2 期 日 年 月 日から

日間

年 月 日まで

様式第9号 (第8条関係)

職務専念義務免除願

年 月 日

広域連合長様

所属所名

職 名 氏 名

下記のとおり職務専念の義務を免除されたくお願いします。

記

1 理 由	
2 従事する団体等名	
3 役 職 名	
4 職 務 内 容	
5 期 間	
6 実 従 事 日 数 (時間)	年 回 日 時間 月 回 日 時間 週 回 日 時間 日
7 報 酬 の 有 無	

8 所属長の意見

年 月 日

職名 氏 名

様式第10号 (第9条関係)

営 利 企 業 従 事 等 許 可 願

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所 属 所 名

職 名 氏 名

下記のとおり営利企業に従事等したいので許可されたくお願いします。

記

1 理 由	
2 従事する団体等名	
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	
8 実 従 事 日 数 (時間)	年 回 日 時間 月 回 日 時間 週 回 日 時間 日
9 報 酬 の 額	

10 所属長の意見

年 月 日

職名 氏 名

様式第11号 (第10条関係)

職員団体専従許可願

年 月 日

広域連合長様

所属所名

職名 氏 名

下記のとおり職員団体の業務にもっぱら従事したいので許可されたくお願いいたします。

記

1 職員団体名

2 役職名

3 期間 年 月 日から

日間

年 月 日まで

10 所属長の意見

年 月 日

職名 氏 名

様式第12号（第11関係）

育 児 休 業 承 認 請 求 書

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属所名
職 名 氏 名

次のとおり育児休業の承認を請求します。
育児休業の期間の延長

1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （再度の育児休業、育児休業の期間の再度の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子若しくは2歳までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。） ----- -----	
	3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 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	
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
6 備考		

- (注) 1 この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）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（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
- 2 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子若しくは2歳までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合条例第8号）においてその例によることとされている職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号。以下「県育児休業条例」という。）第2条の3第3号に掲げる場合又は第2条の4に規定する場合に該当してする育児休業をいう。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 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。
- 4 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子、1歳6か月までの子又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合（県育児休業条例第2条の3第2号若しくは第3号に掲げる場合又は第2条の4に規定する場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
- 5 「6 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に出産休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条第1項第1号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第65条第2項に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）にあつてはその氏名、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あつては養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は県育児休業条例第2条の2に規定する者である場合にあつては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にあつてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 6 該当する□には \surd 印を記入すること。

様式第12号の2 (第11条関係)

育児短時間勤務承認請求書

年 月 日

広域連合長様

所属所名
職 名 氏 名

次のとおり育児短時間勤務の承認
育児短時間勤務の期間の延長を請求します。

1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長	
	<input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認 (再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。)	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 (育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態)	
	勤務の日 及び 時間帯	月 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 火 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 水 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 木 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 金 (: ~ :) 休憩 (: ~ :)
5 既に育児短時間勤務をした期間	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(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)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(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書等)又はその写しを添付すること。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 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 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合にあつてはその氏名、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あつては養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は県育児休業条例第2条の2に規定する者である場合にあつては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合にあつてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 5 該当する□には✓印を記入すること。

部分休業承認請求書

年 月 日

広域連合長様

所属所名
職 名 氏 名

次のとおり部分休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名			
	続 柄			
	生 年 月 日	年 月 日生		
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分～	時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分
3 備 考	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	時 分～	時 分

- (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（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
2 部分休業の承認の請求の取り消しを届け出る場合は、その旨を裏面に記入すること。
3 該当する口にはγ印を記入すること。

※ 決裁権者記入欄

決 裁 欄	決裁権者				受理年月日	年 月 日
					決裁年月日	年 月 日
					承認・不承認の別	

裏

受 理				部 分 休 業 の 承 認 の 請 求 を 取 り 消 す 時 間			時間数	備 考
決 裁 権 者			係 長	月 日	午 前	午 後		
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	
				.	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分	

備考 受理欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第13号の2 (第11条関係)

育 児 休 業 等 計 画 書

年 月 日

広域連合長 様

所属所名
職 名 氏 名

職員の育児休業等に関する条例の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について次のとおり提出します。
なお、次の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年 月 日生
3 請求者の計画			
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 備考			

- (注) 1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後、遅滞なく）提出すること。
2 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
4 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入すること。
5 該当する□にはレ点を記入すること。

様式第14号 (第12条関係)

育児休業等変更届

年 月 日

広域連合長様

所属所名
職 名 氏 名

育児休業
育児短時間勤務 に関し、下記のとおり事由が生じたので届け出ます。
部分休業

記

事 由	<input type="checkbox"/> 産前の休暇を始めた。
	<input type="checkbox"/> 出産した。
事 由	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁（養子縁組の取消しを含む。）した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
	<input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> 託児できるようになった。
	<input type="checkbox"/> その他（ ）
<input type="checkbox"/> その他（ ）	
事由が生じた日	年 月 日

備考 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第15号 (第13条関係)

欠 勤 届

年 月 日

広域連合長 様

所属所名
職 名 氏 名

いたします
下記のとおり欠勤 からお届けします。
いたしました

記

1 事 由

2 欠勤期間 年 月 日から 日間
年 月 日まで 時間

様式第16号 (第13条関係)

欠 勤 報 告 書

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属長名

下記のとおり報告します。

欠 勤 者 氏 名	
職 務 内 容	
欠 勤 内 容 (事 由)	
欠 勤 時 間	

様式第17号 (第17条関係)

秘密事項発表許可願

年 月 日

広域連合長様

所属所名

職 名 氏 名

下記のとおり職務上の秘密事項を発表したいので許可されたくお願いします。

記

1 発表を必要とする理由

2 発表内容

3 発表期日

様式第18号 (第18条関係)

復 命 書

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属所名

職 名 氏 名

命により旅行したところ、その概要は、次のとおりでありますので復命します。

記

- 1 旅行期間
- 2 旅行目的地
- 3 用 務
- 4 概 要

備考 旅行命令権が広域連合長から委任されている機関にあっては受任者あてとする。

休日・時間外等勤務命令簿

職名				氏名				勤務区分														勤務の内容	備考			
命令				勤務命令 年月日	命令時間		命令時間(変更)		時間外勤務										休日 勤務	時間外勤務 代休時間 の勤務						
命令(変更)					開始時刻 終了時刻	うち休憩時間	開始時刻 終了時刻	うち休憩時間	150/100				160/100	175/100												
決裁権者									100/100	125/100	135/100	60H前			+50(100)	+25(125)	+15(135)	+50(125)			+25(150)			+15(160)		
					時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	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																		
				(曜日)	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																		
				(曜日)	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																		
				(曜日)	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																		
				(曜日)	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		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

備考 命令欄の職名等は、適宜変更又は増減できること。

深夜勤務・時間外勤務制限請求書		年 月 日
広 域 連 合 長 様		所 属 氏 名 職 名 氏 名
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のため		<input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 勤務時間条例 <input type="checkbox"/> 第7条第2項 (同条第3項において準用する場合を含む。) <input type="checkbox"/> 第7条第4項 (同条第5項において準用する場合を含む。)
		の制限を請求します。
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日 生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
	子の委託等が開始された日	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	<input type="checkbox"/> 有 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない (養育ができる) </div>	<input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> 毎日 年 月 日まで : <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)
備考 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 <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入すること。 (2) 「養子縁組の効力が生じた日」及び「子の委託等が開始された日」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を請求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31日以前の日を制限終了日として請求すること。		

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

広域連合長様

所属

職名 氏 名

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

(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 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

(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

(消滅の理由:)

同居しなくなった

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

様式第20号（第21条関係）

辞 職 願

年 月 日

広 域 連 合 長 様

所属所名

職 名 氏 名

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。

（理由）（国、他の地方公共団体等へ引き続き勤務する場合は、勤務先を必ず明記すること）

様式第21号 (第22条関係)

事 務 引 継 書

年 月 日

広 域 連 合 長 様

引継者職氏名

引受者職氏名

下記のとおり事務引継を行いました。

記

- 1 引継の書類及び帳簿
- 2 懸案事項 (未決事項)
- 3 その他

様式第22号 (第24条関係)

事 故 報 告 書				
年 月 日				
広 域 連 合 長 様				
所属長名				
下記のとおり事故が発生したので報告します。				
記				
事 故 者	職 名 (級号給)	氏 名	性 別 年 齢	住 所
	()			
事故発生日時		年 月 日 (曜日) 午前午後 時 分ごろ		
事故発生場所				
事 故 の 内 容 及 び 原 因				
所 属 長 意 見				

備考 事故の内容により記載事項は、適宜変更して差し支えないこと。なお、必要な場合は、事故発生場所の見取図、事故の状況を詳細に説明した書面等を添付すること。

様式第23号 (第24条関係)

表

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">交 通 事 故 報 告 書</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">広 域 連 合 長 様</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">所属長名</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">下記のとおり事故が発生したので報告します。</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">記</p>						
事故発生日時		年 月 日 (曜 日) 時 分 ごろ				
事故発生場所				区 分	公務中 公務外	県有車 私有車
事故に係る職員	職 名 (級号給)	氏 名	性別 年齢	住 所	負 傷 状 況	
	()					
	氏 名	職 業 又は職名	性別 年齢	住 所	負 傷 状 況	
当 方						
相 手 方						
当 方 の物損				相手方 の物損		

裏

事故の状況	
現場見取図	
事故の原因等	
所属長意見	

備考 当方の欄には、事故に係る職員以外の者（例えば、同乗者、運転者等）を記入すること。