

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
  - 第2章 勤務時間及び休憩時間（第5条—第8条）
  - 第3章 服務（第9条—第27条）
  - 第4章 警備（第28条—第32条）
  - 第5章 補則（第33条・第34条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除き、新潟県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）の事務部局に属する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務について必要な事項を定めるものとする。

（服務の基準）

第2条 職員は、この規程の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

第3条 職員は、勤務の公共性を認識し、住民全体の奉仕者として公共の利益のため、民主的かつ能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

第4条 職員は、常に品位を保持し、職務を行う場合の対応については、親切かつ丁寧でなければならない。

第2章 勤務時間及び休憩時間

（勤務時間等）

第5条 職員の勤務時間及び休憩時間の割り振りは、別に定めるものを除くほか、次のとおりとする。

勤務時間 午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分まで

休憩時間 正午から午後1時まで

2 指定権者（任命権者又はその委任を受けた者をいう。以下同じ。）は、公務の運営上の事情により必要がある場合においては、職員を定め、当該職員の勤務時間の始業の時刻を午前7時から午後1時までの間に、終業の時刻を午後3時45分から午後9時45分までの間に設定することができる。

3 前項の規定により勤務時間の始業の時刻を午後1時と設定した職員については、休憩時間は午後5時15分から午後6時15分までとする。

4 第2項の規定により勤務時間の設定を行った場合は、速やかに時差勤務命令簿（様式第1号の2）により職員に通知しなければならない。

（週休日の振替及び4時間の勤務時間の割り振り変更）

第6条 新潟県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第16号。以下「勤務時間条例」という。）第5条の規定による週休日の振替及び4時間の勤務時間の割り振り変更は、新潟県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成19年新潟県後期高

齡者医療広域連合規則第12号。以下「勤務時間規則」という。)の定めるところにより指定権者が行う。

2 前項の週休日の振替及び4時間の勤務時間の割り振り変更を行った場合は、速やかに週休日の振替簿(様式第1号)により職員に通知しなければならない。

(時間外勤務代休時間の指定)

第6条の2 勤務時間条例第7条の2第1項の規定による時間外勤務代休時間の指定は、勤務時間規則第5条の2の定めるところにより指定権者が行う。

2 前項の時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿(様式第1号の3)により行うものとする。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第7条 職員は、勤務時間条例第8条第1項及び第2項に規定する早出遅出勤務並びに勤務時間条例第9条第1項から第4項までに規定する深夜勤務及び時間外勤務の制限を請求するときは、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書(様式第2号)を提出して、承認権者(規則又は訓令により決裁権限を有する者をいう。以下同じ。)に請求するものとする。

2 勤務時間規則第6条第7項、第7条第7項又は第8条第8項に規定する届出は、育児又は介護の状況変更届(様式第3号)により行うものとする。

(休日の代休日の指定)

第8条 勤務時間条例第10条の規定による代休日の指定は、勤務時間規則の定めるところにより指定権者が行う。

2 前項の代休日の指定は、代休日指定簿(様式第4号)により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。

### 第3章 服務

(宣誓書の提出)

第9条 新たに職員となった者は、総務課長立会いのもとにおいて、新潟県後期高齢者医療広域連合職員の服務の宣誓に関する条例(平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第14号)第2条に規定する宣誓書に署名、押印し、当該宣誓書を広域連合長に提出しなければならない。

(身分証明書)

第10条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に身分証明書(様式第5号)を携帯しなければならない。

2 身分証明書は、その者が職員に採用になったとき、又は新たに配置換えされてきたときに総務課長が交付し、他へ配置換え、離職等のときは職員が総務課長に返還するものとする。

3 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、総務課長に届け出て身分証明書の訂正又は再交付を受けなければならない。

4 職員は、身分証明書を他人に譲与し、又は貸与してはならない。

(出勤簿)

第11条 職員は、出勤したときは、備付けの出勤簿(様式第6号)に直ちに自ら押印しなければならない。

(年次有給休暇)

第12条 職員は、勤務時間規則第11条の規定により年次有給休暇を請求するときは、その前日の正午までに、休暇簿(様式第7号)に日時を記載して、承認権者に請求するものとする。

(特別休暇等)

第13条 職員は、勤務時間規則第14条に規定する療養休暇若しくは特別休暇又は新潟県後期高齢者医療広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第15号。以下「職専免条例」という。)第2条に規定する職務に専念する義務の免除(第16条に掲げるものを除く。以下これらを「休暇」という。)を請求するときは、次項及び第3項に定める場合を除き、その前日の正午までに、休暇簿にその理由及び日時を記載して、承認権者の承認又は許可を得るものとする。

2 職員は、勤務時間規則別表第2第16号に規定する特別休暇を請求するときは、その前日の正午までに、休暇簿にその理由及び日時を記載し、ボランティア活動計画書(様式第8号)を提出して、承認権者の承認を得なければならない。

3 職員は、結核性疾病の療養のための休暇(1日を単位とするものに限る。以下「結核性疾病休暇」という。)を得ようとするとき又は結核性疾病休暇を得た者がその期間を延長しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して結核性疾病休暇(休暇延長)願(様式第9号)を提出し、承認権者の承認を得なければならない。結核性疾病休暇を得た者が出勤しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して出勤願(様式第10号)を承認権者に提出しなければならない。

4 職員は、療養休暇を引き続き7日以上得ようとするときは、医師の診断書を提出して、承認権者の承認を得なければならない。

(介護休暇)

第14条 職員は、勤務時間規則第16条に規定する介護休暇を請求するときは、休暇簿に要介護者に関する事項及び日時を記載し、必要な証明書を添付して、承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに承認権者に請求するものとする。

(育児休業等)

第15条 新潟県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例(平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第17号。以下「育児休業条例」という。)第3条第4号に規定する育児休業計画書は、様式第11号によるものとし、所属課長を経由して、広域連合長に提出しなければならない。

2 育児休業条例第10条に規定する育児短時間勤務承認請求書は、様式第11号の2によるものとし、所属課長を経由して、広域連合長に提出しなければならない。

3 新潟県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例施行規則(平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合規則第13号。以下「育児休業規則」という。)第2条第1項(育児休業規則第4条において準用する場合を含む。)に規定する育児休業承認請求書は、様式第12号によるものとし、所属課長を経由して、広域連合長に提出しなければならない。

4 育児休業規則第12条第1項に規定する部分休業承認請求書は、様式第13号による

ものとし、所属課長に提出しなければならない。

- 5 育児休業規則第5条第2項に規定する養育状況変更届は、様式第14号によるものとし、育児休業の承認を受けている職員にあっては所属課長を経由して、広域連合長に、部分休業の承認を受けている職員にあっては所属課長に提出しなければならない。

(兼職等)

第16条 職員は、職専免条例第2条第1号に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して職務専念義務免除承認願(研修)(様式第15号)を提出し、承認権者の承認を得なければならない。

- 2 職員は、職専免条例第2条第2号に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、別に定めるところにより、あらかじめ職務専念義務の免除の承認を得なければならない。

(休暇等期間中の措置)

第17条 職員は、特別休暇又は職務専念義務の免除期間中に居住地を離れようとするときは、事前にその理由、行先、所要日数等について、上司に届け出なければならない。

(営利企業等の従事)

第18条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条に規定する営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して営利企業等従事許可願(様式第16号)を提出し、広域連合長の許可を受けなければならない。

(勤務時間中の外出等)

第19条 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは、用務及び所要時間を申し出て、上司の承認を得なければならない。

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

(証人、鑑定人等)

第20条 職員は、職務に関し、証人、鑑定人等となり裁判所その他に出頭するときは、その理由、日時等を記載した文書により上司の承認を得なければならない。

(履歴書)

第21条 新たに職員となった者は任命された日から5日以内に履歴書(様式第17号)を所属課長を経由して総務課長に提出しなければならない。

- 2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにその旨を所属課長を経由して総務課長に届け出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 本籍を異動したとき。
- (3) 住所の異動
- (4) 学歴の取得
- (5) 免許又は資格の取得

(公文書の取扱)

第22条 職員は、命令による場合及び上司の許可を得た場合でなければ公文書を他人に示し、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。公文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

(旅行)

第23条 職員は、公務のため旅行を命ぜられたときは、旅行命令書に確認印を押さなければならない。

2 旅行を命ぜられた職員が、病気その他の理由により旅行ができなくなったとき又は旅行中職務上その他の理由により日程の変更を要することとなったときは、電話、電報等の方法により上司の指示を受けなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由により上司の指示を受けることができない場合は、この限りでない。

3 旅行から帰庁したときは、その翌日から7日以内に復命書(様式第18号)を提出しなければならない。ただし、軽易な用務については、口頭をもって復命することができる。

(時間外勤務等)

第24条 職員は、第5条に規定する勤務時間以外の時間及び第6条の2に規定する時間外勤務代休時間に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務等命令票(様式第19号)に確認印を押さなければならない。

(退庁時における文書等の整理)

第25条 職員は、退庁しようとするときは、自己の取扱いにかかる物品、文書等を整理しておかなければならない。特に現金、有価証券その他の重要物品は、保管責任者において、所属課長の指示の下に万全の措置を講じなければならない。

(事務引継ぎ)

第26条 職員が休暇を得又は旅行等をする場合において、その担当している事務について未決に属するものがあるときは、事前に上司に報告しなければならない。

2 配置換え、休職又は離職の場合においては、その担当している事務について事務引継書を作成し、3日以内に上司の指名する者に引き継がなければならない。

(事故報告)

第27条 所属課長は、所属の職員に重大な事故等が生じたときは、速やかにその旨を局長及び上司に報告しなければならない。

## 第4章 警備

(火気取締)

第28条 総務課長は、各室ごとに火気取締責任者を定め、火災防止のために必要な措置をとらなければならない。

2 火気取締責任者は、常に室内の火気の取扱いについて注意を喚起するとともに、火器の管理及びその設置場所に必要な処置をとらなければならない。

(かぎの取扱い)

第29条 総務課長は、庁舎又は室のかぎの管理を厳重にし、盗難の防止等に努めなければならない。

(退庁時の火気点検及び施錠等)

第30条 各室の最後の退庁者は、退庁の際その室内の火気を点検し、窓及び室の施錠並びに消灯を行った後、室のかぎを保管場所に収納しなければならない。

(非常持出)

第31条 所属課長は、火災その他の非常災害に備えるため、主要文書の持出順位を定め、

特に重要文書については、「非常持出」の表示を朱書して持出しその他必要な措置についてあらかじめ定めておくものとする。

(非常災害の措置)

第32条 職員は、庁舎又はその付近に火災その他の非常災害が発生した場合には、直ちに登庁して上司の指揮を受け、応急の措置に当たらなければならない。

第5章 補則

(臨時的任用職員等の服務)

第33条 職員のうち、臨時的任用職員及び非常勤職員の服務については、別に定めるところによる。

(委任)

第34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、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年3月1日から施行する。

附 則 (平成19年11月27日訓令第9号)

この規程は、平成19年11月27日から施行する。

附 則 (平成20年8月1日訓令第2号)

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月15日訓令第1号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日訓令第2号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月29日訓令第7号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

週 休 日 の 振 替 簿

課 長	担 当 長	担 当 者	所 属 名			
			通 知 年 月 日	出 勤 簿 整 理	時間外勤務命令簿への転記	
			年 月 日	年 月 日	年 月 日	
氏 名	勤 務 を 命 ず る 日 時 ・ 時 間	勤 務 の 内 容	振 替 日 時 ・ 時 間	時間外勤務手当の支給		確認印
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	
	月 日( ) : ~ : ( 時間)		月 日( ) : ~ : ( )	不要	要 時間 分	

勤務を命ずる日の休憩時間の割り振り

サービス規程の例による

休憩 : ~ :

その他7時間45分勤務の場合

休憩 : ~ :

4時間の勤務時間の割り振り変更を行った後の勤務を要すべき時間

始業の時刻から連続する4時間の勤務時間の割り振りをやめる場合

: ~ :

終業の時刻から連続する4時間の勤務時間の割り振りをやめる場合

: ~ :

その他

: ~ :





時間外勤務代休時間指定簿

所 属 \_\_\_\_\_

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及び当該時間外勤務代休時間を指定する時間帯

- ・時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 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

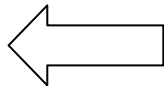
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

- ・当該時間外勤務代休時間を指定する時間

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

- 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	規則第5条の2第2項
	時間
換算率	×25/100

※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申し出ないこと」

本人印

様式第2号（第7条関係）

早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書

請求年月日 年 月 日				
新潟県後期高齢者医療広域連合長 様				
次のとおり	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務制限（勤務時間条例第9条 <input type="checkbox"/> 第2項 <input type="checkbox"/> 第3項）			
<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護	のため			
を請求します。				
所属 請求者 職名・氏名				
印				
1 請求に係る子 又は要介護者	氏 名	続柄		
	生年月日	年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 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 者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しく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つては、14週 間）又は産後8週間以内である		
<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	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	
	深夜勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎週 曜日	
	時間外勤務の制限	年 月 日から	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月	(12月に満たないものに限る。)		
5 請求に係る早出 遅出勤務の始業及 び終業の時刻並び に当該時刻とする 理由	時 分 始業  時 分 終業	【理由】		

(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□にレ印を記入すること。

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、子を養育するための深夜勤務の制限を請求の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か月に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

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は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。

5 について

この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入すること。

年 月 日届出

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属

職名・氏名

印

次のとおり 早出遅出勤務  
深夜勤務の制限  
時間外勤務の制限 に係る 子の養育  
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  養子縁組の取消し)
- 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
- 子と同居しなくなった

(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4号（第8条関係）

代 休 日 指 定 簿

課 長	担 当 係	担 当 者	所 属 名	
			通知年月日	年 月 日
			出勤簿整理	年 月 日
氏 名	勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間		代休日及び当該代休日の正規の勤務時間	職員の意向（印）
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	
	月 日（ ）： ～： （時間 分）		月 日（ ）： ～： （時間 分）	

（注） 職員の意向（印）欄は、「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと。」を職員が確認して押印すること。

様式第5号 (第10条関係)

写 真 添 付	身 分 証 明 書	氏 名
		年 月 日生
所 属		
職 名		
現住所		
		年 月 日交付
第 号	発行者	印

様式第6号 (第11条関係) (出勤簿)

日 月	日							25	26	27	28	29	30	31	勤務を 要すべ き日数	出勤 日数	出張 日数	年次 有給 休暇	特別 休暇	療養 休暇 休職	職 専 免	介護 休暇	組合 休暇 欠勤	休 業 (育児) (部分)
	1	2	3	4	5	6	7																	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
備考														計										

中

略

職名		氏名	
----	--	----	--



ボランティア活動計画書

年 月 日

所属

職名 氏名

印

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

(注)

- 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等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まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。
- 「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。
- 「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。



様式第 9 号 (第 1 3 条関係)

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

結核性疾患 { 休 暇  
                  { 休暇延長 } 願

下記のとおり願い出がありましたので { 承認  
  { 承認延長 } くださるよう副申します。

- 1 現所属勤務年月日                            年    月    日
- 2 過去 1 年の出勤状況 (月別に休暇・欠勤の種類別に具体的に記入のこと。)
- 3 既承認期間                                年 月 日から 年 月 日まで
- 4 休暇延長予定期間                        年 月 日から 年 月 日まで (通算 月 日)
- 5 休養等に対する所見

記

私は、別紙医師の診断書のとおり (病 名) により、休養加療を要しますので、			
{ 休 暇 { 休暇延長 }		を承認くださるようお願い出ます。	
所属名		職名・氏名	印
年 次 有 給 休 暇 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
{ 休 暇 { 休暇延長 }	疾病休暇期間	年 月 日から 年 月 日まで	
延長 予 定 の 結 核 性 疾 病 休 暇 期 間	年 月 日から 年 月 日まで (通算 月 日)		
療 養 方 法	〔 入院・通院の別、 { 病院名等について } 〕		
将 来 の 予 定 等 に つ い て			

(注) 結核性疾患用の診断書を添付すること。

別紙

診 断 書 (結核性疾病用)

住 所  
氏 名 (男・女)  
年 月 日生 ( 歳)

- 1 診断病名
- 2 既往症
- 3 家族歴
- 4 発病年月日
- 5 初診年月日
- 6 ツベルクリン反応 陰性・陽性 (弱・中等度・強) 陽転年月日
- 7 B・C・G接種 有・無 ( 回 最終年月日 )
- 8 発病後の経過 (理学的所見、X線所見、喀痰検査結果<培養・集菌・単塗>、治療法等を各項目別に経過を追って詳細に記入のこと。)
  
- 9 現症 (自覚症状、理学的所見、喀痰検査結果<培養・集菌・単塗>、血沈、X線所見を各項目別に詳細に記入のこと。)
  
- 10 将来に対する判定
  
- 11 就業上の注意

上記のとおり診断します。

年 月 日

医師 住所  
氏名

㊞

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

出 勤 願

下記のとおり出勤の願い出がありましたので承認くださるよう副申します。

1 結核性疾病休暇承認年月日及び期間

年 月 日（ 第 号）

年 月 日から 年 月 日まで

（通算 月 日）

2 出勤希望年月日 年 月 日

3 出勤等に対する所見

記

私は、(病名)により、 年 月 日から休養加療中のところ、別紙医師の診断書のとおり出勤可能となりましたので、出勤を承認くださるようお願い出ます。	
所属名	職名・氏名 印
出勤希望年月日	年 月 日
出勤後の治療措置等について	

(注) 診断書の様式は、様式第9号の別紙によるものとする。

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

育 児 休 業 等 計 画 書

下記のとおり育児休業等計画書の提出がありましたので、進達します。

記

新潟県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例第 3 条第 4 号又は第 8 条第 5 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。 年 月 日			
所 属 名		職名・氏名	印
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。

番 年 月 日 号

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

育児短時間勤務承認請求書

下記のとおり育児短時間勤務の承認(期間延長)の請求がありましたので、承認(期間延長)されるよう副申します。

所属課長所見	(代替職員の要否その他参考事項)
--------	------------------

記

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)第10条第2項(第11条第1項)の規定により育児短時間勤務の承認(期間延長)を請求します。		年 月 日
所属名		職名・氏名 印
1 請求に係る子	氏名	
	続柄	
	生年月日	年 月 日
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)	
	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 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号
	地方公務員の育児休業等に関する法律 第10条第1項 の勤務の形態	
勤務の日及び時間帯	月 ( : ~ : )                      火 ( : ~ : ) 水 ( : ~ : )                      木 ( : ~ : ) 金 ( : ~ : )	
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 請求に係る子の氏名、職員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、官公署が発行する出生届受理証明書若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等のいずれか)を添付すること。(育児短時間勤務の期間延長に係る請求の場合を除く。)
- 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 (ア) 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、その氏名、職員との続柄及び生年月日を、(イ) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日を、(ウ) 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を「6 備考」欄に記入すること。

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

育児休業承認請求書

下記のとおり育児休業の承認（期間延長）の請求がありましたので、承認（期間延長）されるよう副申します。

所属 課長 所見	(代替職員の要否その他参考事項)
----------------	------------------

記

地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第2項（第3条第1項）の規定により 育児休業の承認（期間延長）を請求します。 年 月 日			
所 属 名		職 名 ・ 氏 名	印
請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年 月 日	
育 児 休 業 請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
延長の場合	既 承 認 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
	延 長 請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
理 由 等			

(注)

- 1 請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等のいずれか）を添付すること。
- 2 (ア) 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（当該期間内に産後休暇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。）は、その氏名、職員との続柄及び生年月日を、(イ) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日を、(ウ) 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を理由等欄に記入すること。
- 3 再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長を請求する場合は、その理由を理由等欄に記入すること。

様式第13号（第15条関係）

部分休業承認請求書

年 月 日

所属課長 様

職名・氏名

㊟

地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項の規定により部分休業の承認を請求します。

請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年	月 日
託児の 態 様	<input type="checkbox"/> 託児施設（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） （託児時間： 時 分～ 時 分） （託児時間： 時 分～ 時 分）		
通勤時間	時間 分（託児先を経由する時間を含む。）		
請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	午後 時 分～ 時 分
備 考			

(注)

- 1 請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等のいずれか）を添付すること。
- 2 部分休業の承認が職員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。

※ 所属課長記入欄

受理年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日
決 裁 欄			<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認







様式第15号（第16条関係）

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

職務専念義務免除承認願（研修）

下記のとおり職務専念義務免除承認願がありましたので承認くださるよう副申します。

所属課長所見	
--------	--

記

新潟県後期高齢者医療広域連合職員服務規程第16条第1項の規定により職務専念義務免除を願います。			
			年 月 日
所属名		職名・氏名	印
研修の名称			
研修の期間			
研修の場所			
研修の内容			

様式第16号（第18条関係）

番 号  
年 月 日

新潟県後期高齢者医療広域連合長 様

所属課長 印

営 利 企 業 等 従 事 許 可 願

下記のとおり営利企業等従事許可願がありましたので許可くださるよう副申します。

従事（兼業） に対する所見	
------------------	--

記

新潟県後期高齢者医療広域連合職員服務規程第18条の規定により営利企業等従事許可を願います。					
年 月 日					
所 属 名		職 名 ・ 氏 名		印	
従事しようとする企業等の名称及び所在地					
従事しようとする企業等の業務内容					
従事する業務内容と責任					
従事する勤務時間		従事する期間		報酬の有無	
従 事 す る 理 由					

様式第17号 (第21条関係)

履 歴 書

様式第18号（第23条関係）

復 命 書

1 旅行者所属  
職名 氏名

⑩

2 旅行日時  
年 月 日から  
年 月 日まで

3 場 所

4 旅行目的

5 旅行用務の概況（会議の概況、問題点、結論の整理等）

6 旅行者の所見

（なお、会議等で記録として詳細に残しておく必要がある場合は、別紙によりこれを添付すること。）

様式第19号（第24条関係）

# 時間外勤務等命令票

（平成 年 月分）

所属名		係名			氏名					派遣元市町名									
所属長命令・確認印	日（曜）	用務	命令時間（始業）（終業）	実施時間（始業）（終業）	従事者印	時間外勤務										時間外勤務代休時間の勤務		備考	
						平日（5時～22時） 125/100	平日深夜（22時～5時） 150/100	60分前	+25 (125)	+15 (150)	週休日（5時～22時） 135/100	週休日深夜（22時～5時） 160/100	175/100	+50 (125)	+25 (150)	+15 (160)	休日勤務（8:30～17:15） 135/100		振替え割増（25%）
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
	( )		:	:		:	:								:	:			
総務課長 確認印		所属長 確認印		給与 担当 印		計	:	:							:	:			

- ※ 実施時間の確認は、所属長が行うこと。
- ※ 休日勤務において正規の勤務時間（8時30分～17時15分）以外の勤務時間は、週休日の該当する時間欄に記入すること。
- ※ 週休日に勤務を命ずる場合は、8時間単位又は4時間単位での振替を原則とする。
- ※ 休日（国民の祝日と年末年始）に8時30分～17時15分までの全時間の勤務を命じた場合は、代休日を指定することができる。