茨城県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年３月30日

訓令第９号

改正　平成21年３月31日　訓令第３号

改正　平成25年12月27日　訓令第３号

改正　令和２年12月16日　訓令第８号

改正　令和６年３月14日　訓令第４号

改正　令和７年３月27日　訓令第５号

（趣旨）

第１条　茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における一般職の職員（以下「職員」という。）の服務については、別に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。

（服務の原則）

第２条　職員は、住民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正に、かつ、能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

（願、届等の提出手続）

第３条　この規程又は他の法令に基づき、職員が提出する身分及び服務上の願、届等は、特別の定めがあるものを除き、全て茨城県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）宛てとし、所属長及び総務課長を経て事務局長に提出しなければならない。

（職員記録票等の提出）

第４条　新たに職員となった者は、その着任後速やかに職員記録票（様式第１号）を提出しなければならない。

２　職員は、氏名又は住所に異動があったときは、職員記録異動届（様式第２号）を提出しなければならない。

（職員証）

第５条　職員は、その身分を明らかにするため、常に職員証（様式第３号）を携帯しなければならない。

２　職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、所属長及び総務課長を経て事務局長に提出し、その訂正を受けなければならない。

３　職員証を紛失し、又は損傷したときは、職員証再交付申請書（様式第４号）を提出しなけ

ればならない。

４　職員は、広域連合の職員でなくなったときは、速やかに職員証を総務課長に返納しなければならない。

（名札）

第６条　職員は、勤務中貸与された名札を付けなければならない。

（秘密保持）

第７条　職員が法令による証人、鑑定人等として職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、あらかじめ広域連合長の許可を受けなければならない。

（週休日の指定・振替簿）

第８条　所属長は、茨城県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則（平成 19 年規則第４号）の規定により週休日の指定、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更（以下「指定等」という。）を行ったときは、当該指定等に関する事項を勤休管理システム（電子計算機を利用して休暇の請求、承認等を行うシステムをいう。以下同じ）によりに必要な所定の操作を行い、又は週休日の指定簿・週休日の振替簿（様式第５号）に記載するものとする。

（出勤）

第９条　職員は、定刻までに出勤しなければならない。

２　職員は、出勤したときは、勤休管理システムにより出勤の記録に必要な所定の操作を行い、又は自ら出勤表（様式第６号）に押印し、所定の事項を記入しなければならない。

３　出勤表は、所属長が保管するものとし、原則として所属長の机の上に置くものとする。

４　所属長は、毎日勤休管理システム又は出勤表により、職員の出勤の状況を点検しなければならない。

（休暇）

第 10 条　職員は、年次有給休暇を請求するとき、又は休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けるときは、事前に勤休管理システム又は休暇簿（様式第７号）により届け出なければならない。

２　職員が疾病その他やむを得ない理由により、事前に休暇の手続を執ることができないときは、速やかに電話、伝言等により所属長に連絡しなければならない。

（欠勤）

第 11 条　職員が病気その他の事由により欠勤（年次有給休暇等勤務しないことが承認される

場合以外で勤務しないことをいう。）しようとするときは、欠勤届（様式第８号）により、許可を受けなければならない。

２　所属長は、職員が前項に定める手続を執らないで欠勤したときは、当該職員に代わって欠勤届を作成しなければならない。

３　所属長は、欠勤した職員があった場合は欠勤報告書（様式第９号）により事務局長に報告しなければならない。

（勤務時間中の離席）

第 12 条　職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

２　職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしておかなければならない。

第 13 条　削除

（職務専念義務の免除）

第 14 条　職員が、茨城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 年条例第７号）の規定に基づき、職務専念義務の免除（以下本条において「職免」という。）について承認を受けようとするときは、勤休管理システム又は職務専念義務免除願（様式第 10 号）により行うものとする。ただし、２日以上にわたらない半日又は１時間単位の職免を受けようとする場合は、口頭をもって行うことができる。

（営利企業等従事許可の手続）

第 15 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等に従事するための許可を受けようとするときは、従事しようとする業務、期間、その職務内容、勤務の態様及び報酬並びに従事することを必要とする理由その他必要な事項を記載した書類により、あらかじめ広域連合長の許可を受けなければならない。

２　職員は、営利企業等に従事することをやめたときは、速やかに書面により届け出なければならない。

（時間外勤務、休日勤務等）

第 16 条　任命権者は、職員に時間外勤務、夜間勤務又は休日勤務を命ずる場合は、勤休管理システム又は時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（様式第 11 号）により行うものとする。

２　職員は、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（様式第 12 号）により願い出なければならない。

（休暇簿等の整理保管）

第 17 条　所属長は、週休日の指定・振替簿、休暇簿及び時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿を整理保管するものとする。

（出張）

第 18 条　職員が公務のために出張するときは、茨城県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例（平成 19 年条例第 10 号）第４条第１項の規定によって旅行命令権者が発する旅行命令等に従ってしなければならない。

（出張の復命）

第 19 条　出張した職員は、帰庁後速やかに書面により、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭によることができる。

（不在の場合の事務処理）

第 20 条　職員が出張、休暇等により不在となる場合は、担任事務を上司の指定する者に引き継ぎ、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

（事務引継ぎ）

第 21 条　職員が退職、休職、転任等の異動を命ぜられたときは、その日から５日以内に担任事務の要領、懸案事項等を記載した書面を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継ぎ、上司の確認を受けなければならない。ただし、上司が特に認めた場合は、口頭をもって行うことができる。

（退庁）

第 22 条　職員が退庁するときは、重要な文書及び物品は非常持出の表示をした書箱等に、その他の文書及び物品は所定の場所に収めておかなければならない。

（火気取締）

第 23 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。

（非常の際の処置）

第 24 条　職員は、庁舎又はその付近に火災その他非常事態の発生を知ったとき、若しくは発生するおそれがあるとき、又はその発生し、若しくは発生するおそれがある旨の連絡を受けたときは、直ちに登庁して上司の指揮を受け、必要な処置をとらなければならない。この場

合において、事態が急迫しているため上司の指揮を受けるいとまがないときは、上司の指揮を待たず、臨機の処置をとらなければならない。

（臨時職員等の服務）

第 25 条　臨時職員その他の職員の服務については、任命権者が別に定める。

（その他）

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、別に定める。

附　則

この訓令は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則（平成 21 年訓令第３号）

この訓令は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則（平成 25 年訓令第３号）

この訓令は、平成 26 年１月１日から施行する。

附　則（令和２年訓令第８号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則（令和６年訓令第４号）

この訓令は、令和６年４月１日から施行する。

訓　令（令和７年訓令第５号）

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

保存整理番号

職員記録票

派遣元自治体名		派遣期間	年　　月　～
ふりがな 氏　　名		生年月日	昭和 平成
現　住　所	〒		
連絡先（固定電話） （携帯電話）		緊急時連絡先 （相手方氏名続柄）	

家族の状況（独身者にあっては両親及び兄弟）

職員との続柄	氏　　名	生年月日	職　　業	看護・介護の必要（障害等）	同居・別居の別

通勤経路図（上を「北」方向として ※裏面活用可）

様式第２号（第４条関係）

職　員　記　録　異　動　届

年　　月　　日提出

<table>
<tr><td>届　出　人</td><td colspan="6">所属　　職　　氏名　　㊞</td></tr>
<tr><td rowspan="3">氏　　名</td><td>ふりがな</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>新</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>旧</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">新　住　所</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">連絡先</td><td>固定電話</td><td>自宅呼出</td><td></td></tr>
<tr><td>携帯電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">（新通勤経路図）

</td></tr>
</table>

備考　用紙の大きさは、日本工業規Ａ列４とする。

様式第３号（第５条関係）

（表）

第　　号

職　　員　　証

写

真

氏　　名

生年月日

上記の者は、本広域連合の職員であることを証明する。

年　　月　　日

茨城県後期高齢者医療広域連合長　㊞

（裏）

注　意　事　項

1　本証は、常に本人が所持し他人に貸与してはならない。

2　記載事項を変更する事由が生じたときは、直ちに訂正を受けなければならない。

3　この証明書は退職その他不用になったときは、直ちに人事主管課へ返納しなければならない。

4　本証の有効期間は、発行の日から３年とする。

備考

1　寸法は、縦５センチメートル、横８センチメートルとする。

2　写真の大きさは、縦2.5センチメートル、横２センチメートルとする。

様式第４号（第５条関係）

職員証再交付申請書	決裁欄	広域連合長	副広域連合長				
		事務局長	事務局次長	総務課長	課（室）長	課長補佐	係　長

（宛先）広域連合長　　年　　月　　日提出	年　　月　　日受理

届　出　人	所属
	職　　氏名　　㊞

下記のとおりお届けいたします。

ついては、職員証を再交付していただきたく申請します。

記

□紛失 □損傷	左記事実発生の	年月日　　年　　月　　日
		場　所
		原　因

処理欄		
処理の方法	交付年月日	年　　月　　日
	収納年月日	年　　月　　日
	実費弁償額	￥

様式第５号（第８条関係）

（表面）

週　休　日　の　指　定　簿

指定単位期間	指定週休日	命令及び確認印		指定単位期間	指定週休日	命令及び確認印	
		所属長	職員			所属長	職員
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	
月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)		月　日 ～ 月　日	月　日(　)・　月　日(　)・ 月　日(　)・　月　日(　) 月　日(　)・　月　日(　)	月　日(　)・　月　日(　)	

（裏面）

週　休　日　の　振　替　簿

勤務を命じた週休日	勤務の内容	週休日の振替日	命令及び確認印		勤務を命じた週休日	勤務の内容	週休日の振替日	命令及び確認印	
			所属長	職員				所属長	職員
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		
月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）			月　日（　） （1日・半日）		月　日（　） （1日・半日）		

様式第６号（第９条関係）

課（室）名

出　勤　表（　　年　　月）　　（表面）

職員番号	職　　氏名		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			曜															

課（室）名

出　勤　表（　　年　　月）　　（裏面）

職	氏名	日	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		曜																

（注）

1　公務旅行は「出張」、年次休暇は「年休」、療養休暇は「療休」、有給の特別休暇は「特休（有給）」、給与が減額される有給の特別休暇は「特休（減額）」、無給の特別休暇は「特休（無給）」、職務専念義務の免除は「職免」、欠勤は「欠勤」と記入する。

2　週休日が振り替えられた勤務日については「振替」と記入し、その時間数を併記する。ただし、１日の勤務時間のすべてが振り替えられた場合は、時間数の記入は要しない。

3　同日に２以上の事由に該当する場合は併記する。

様式第７号(第10条関係)

(表面)

休　暇　簿　　年

年次休暇日数	前年繰越分 日　時間	本年分 日	計 日　時間
	・		・

休暇期間								休暇日数		残日数		本人印	所属長印	備考
自 月	日	時	分	至 月	日	時	分	日	時間	日	時間			
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				
								・		・				

※日を単位として休暇を取得する場合は月日及び日数のみを、半日を単位として休暇を取得する場合は月日、日数欄に0.5(日)と記載すること。

所属	氏名

（裏面）

特別休暇

休 暇 期 間								休暇日数		事　　由	本人印	承　　認
自 月	日	時	分	至 月	日	時	分	日	時間			所属長印
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				

療養・介護休暇

休 暇 期 間								休暇日数		病名又は要介護者名	本人印	承　　認
自 月	日	時	分	至 月	日	時	分	日	時間			所属長印
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				
								・				

様式第８号（第 11 条関係）

欠　勤　届	決裁欄	広域連合長	副広域連合長				
		事務局長	事務局次長	総務課長	課（室）長	課長補佐	係　長

（宛先）広域連合長　　年　　月　　日提出	年　　月　　日受理

届　出　人	所属
	職　　氏名　　㊞

下記のとおりお届けいたします。

記

1　理由（詳記すること。）

2　期間

前　　前
年　　月　　日　　時　　分から　　月　　日　　時　　分まで
後　　後
（　　日　　時間　　分）

※　届出	本人	
	無届	監督者作成

（注）　届出者は、※印欄には記入しないこと。

様式第９号（第 11 条関係）

欠勤報告書（　　月分）

年　　月　　日

（宛先）広域連合長

所属長　職氏名　　㊞

職	氏　　名	期　　間	理　　由
		月　　日　前 後　　時　　分から 月　　日　前 後　　時　　分まで （　　日　　時間　　分）	
		月　　日　前 後　　時　　分から 月　　日　前 後　　時　　分まで （　　日　　時間　　分）	
		月　　日　前 後　　時　　分から 月　　日　前 後　　時　　分まで （　　日　　時間　　分）	

人　事　担　当　課	経　　由

様式第10号（第14条関係）

職務専念義務免除願	決裁欄	広域連合長	副広域連合長				
		事務局長	事務局次長	総務課長	課（室）長	課長補佐	係　　長

（宛先）広域連合長　　年　　月　　日提出	年　　月　　日受理

届　出　人	所属
	職　　氏名　　㊞

下記のとおり職務専念義務の免除を受けたいので承認されるようお願いいたします。

記

1　理由

2　期間

年　　月　　日　　時　　分から

日間　　時間

年　　月　　日　　時　　分まで

3　添付書類（参考資料）

様式第 11 号（第 16 条関係）

（表面）

時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿

（　　年　　月分）

命令権者印	直接監督責任者印	勤務者印	勤務日（曜日）	勤務日の種類	勤務の内容 ※勤務の内容は、具体的に記載すること。また、午後 10 時以降に時間外勤務を行う場合は、その理由を記載すること。	職名	給料表級号給　　職級　　号給		職員番号						
									氏名						
						勤務予定時間	勤務命令時間	事後確認	勤務時間の区分						
									時間外勤務					休日勤務	夜間勤務
									25/100	125/100	150/100	135/100	160/100	135/100	
			（　）	要 週休		時　分　時　分 ・　～　・	時　分　時　分 ・　～　・		時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・	時間　分 ・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・

（裏面）

			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
			（　）	要 週 休		・　～　・	・　～　・		・	・	・	・	・	・	・
月分勤務命令時間合計									・	・	・	・	・	・	・

（記載上の注意）

1　勤務者は、勤務の内容欄及び勤務予定時間欄に記載し、勤務者印欄に押印し、時間外勤務等の事前に直接監督責任者に提出すること。勤務の内容欄には、時間外勤務等の内容を具体的に記載し、時間外勤務等が午後 10 時以降に及ぶ場合はその理由を記載すること。

2　直接監督責任者は、勤務者から提出された勤務の内容及び勤務予定時間についてヒアリングを行い、必要性を判断の上、必要があると認める場合には、直接監督責任者員欄に押印し、命令権者に回議すること。

3　命令権者は、回議を受けた勤務の内容及び勤務予定時間を確認し、必要性を判断の上、必要があると認める場合には、勤務命令時間欄に記載し、命令権者印欄に押印し、勤務者に命令すること。また、勤務日の種類欄中、「要」は要勤務日を、「週」は週休日を、「休」は休日（交代制等勤務職員にあっては、休日手当の支給対象日）を示し、それぞれ該当する勤務を命令した日の種類を〇で囲むこと。

4　命令権者が不在等の場合

(1) 勤務者は、勤務後速やかに勤務の内容欄及び勤務予定時間欄に朱書きにより記載し、直接監督責任者に提出すること。

(2) 直接監督責任者は、勤務者から提出された勤務の内容及び勤務予定時間を精査・確認し、命令権者に回議すること。

(3) 命令権者は、回議を受けた勤務の内容及び勤務予定時間を確認し、勤務命令時間に朱書きにより記載すること。

5　時間外勤務等を行った翌日の確認

(1) 実勤務時間が勤務命令時間と同一の場合　直接監督責任者は、事後確認欄に押印し、命令権者に報告すること。

(2) 実勤務時間が勤務命令時間と異なった場合

①　勤務者は、変更に係る勤務命令の項の次の項の勤務の内容欄に勤務時間を変更した理由を、勤務予定時間欄に実勤務時間をそれぞれ朱書きにより記載し、直接監督責任者に提出すること。

②　直接監督責任者は、勤務者から提出された勤務の内容及び勤務予定時間を精査・確認し、命令権者に回議すること。

③　命令権者は、回議を受けた勤務の内容及び勤務予定時間を確認し、勤務命令時間に朱書きにより記載すること。

様式第12号（第16条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限請求書	決裁欄	広域連合長	副広域連合長				
		事務局長	事務局次長	総務課長	課（室）長	課長補佐	係　長

（宛先）広域連合長　　年　　月　　日提出	年　　月　　日受理

届　出　人	所属	
	職　　氏名　　㊞	

下記のとおり	□養育 □介護	のため　□深夜勤務 □時間外勤務　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（□出産予定日）
	養子縁組の効力が生じた日	年　　月　　日
2　同居の親族（16歳以上）の有無及び状況	□有　□深夜において就業している。 （深夜勤務の制限を請求する場合で、該当するときのみ記入） □就業している。 （時間外勤務の制限を請求する場合で、該当するときのみ記入） □負傷、傷病、身体上又は精神上の障害により養育又は介護が困難である。 □産前６週間又は産後８週間以内である。 □その他（　　） □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（　か月）

（注）
1　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。
2　「生年月日」欄は、請求に係る者が子である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）にレ印を記入すること。
3　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」欄にその日を記入すること。
4　「同居の親族（16歳以上）の有無及び状況」欄は、同居の親族が複数いる場合には、同居の親族の状況についてそれぞれレ印を記入すること。なお、複数の同居の親族が同一の項目に該当する場合には、適宜余白を利用してその旨記入すること。
5　「就業している」とは、就業日数が１か月に３日を超えることをいう。