

○印旛都市広域市町村圏事務組合職員服務規程

平成14年3月22日

訓令第1号

改正 平成15年2月14日改正 訓令第3号

目次

第1章 総則（第1条 - 第6条）

第2章 服務（第7条 - 第25条の2）

第3章 雑則（第26条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定める基準に従い印旛都市広域市町村圏事務組合職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を規定することを目的とする。

（服務原則）

第2条 職員は、全体の奉仕者として公務を民主的かつ能率的に運営すべき責任を深く自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

（服務宣誓）

第3条 印旛都市広域市町村圏事務組合職員の服務の宣誓に関する条例（昭和47年印旛都市広域市町村圏事務組合条例第7号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後新たな職務に従事する前に管理者の面前で行うものとする。

（願い、届け出等の提出手続）

第4条 この訓令又は他の法令等に基づき職員が提出する身分及び服務上の願い、届け出等は、特別の定めのあるもののほか、すべて管理者あてとし、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。

（人事台帳）

第5条 職員の履歴事項については、人事台帳（別記第1号様式）を作成し、これに記録するものとする。

2 職員は、氏名、本籍、住所、学歴又は免許資格に変更があったときは、7日以内に履歴事項異動届（別記第2号様式）を提出しなければならない。

（身分証明書）

第6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、身分証明書（別記第3号様式）を所持し、職務執行上必要があるときは、これを提示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があったときは、身分証明書を提出し、訂正を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付申請書（別記第4号様式）を提出し、再交付を受けなければならない。

4 身分証明書は、その者が退職し、免職され、又は失職したときに返還しなければならない。

らない。

第2章 服務

(出勤簿)

第7条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿（別記第5号様式）に押印しなければならない。ただし、あらかじめ所属長の承認を得たもので公務により出勤簿に押印することができないときは、この限りでない。

2 所属長は、出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明確にしておかなければならない。

3 所属長毎月の職員の勤務状況について、出勤簿を整理し、人事担当課長に報告しなければならない。

4 人事担当課長は、必要と認めるときは、所属長に対し出勤簿の提出を求め、検査をすることができる。

(休暇等の手続)

第8条 職員は、勤務できないとき、勤務時間中に早退しようとするとき、又は欠勤しようとするときは、あらかじめ必要な手続きをとらなければならない。ただし、事故、疾病その他のやむを得ない事由によりあらかじめ手続きをとることができないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに手続きをとらなければならない。

(年次有給休暇)

第9条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、所属長に届け出なければならない。

(欠勤届)

第10条 職員は、欠勤しようとするとき、又は欠勤したときは、欠勤届（別記第6号様式）に所属長の副申を添えて提出しなければならない。

(療養休暇)

第11条 職員は、療養休暇を受けようとするときは、療養休暇承認願（別記第7号様式）に医師の診断書及び所属長の副申を添えて提出しなければならない。

2 1月以上の療養休暇を与えられた職員は、勤務に復帰しようとするときは、勤務復帰願（別記第8号様式）に医師の診断書及び所属長の副申を添えて提出しなければならない。

3 医師の診断書については、管理者が医師を指定した場合は、その医師によるものでなければならない。

4 療養休暇中の職員は、管理者の求めに応じ、医師の診断書を提出しなければならない。

(特別休暇)

第12条 職員は、特別休暇を受けようとするときは、管理者が別に定めるものを除き、特別休暇承認願（別記第9号様式）又は特別休暇申出（届出）書（別記第10号様式）を提出しなければならない。

(介護休暇)

第13条 職員は、介護休暇を受けようとするときは、介護休暇承認願（別記第11号様式）に診断書（別記第12号様式）及び所属長の副申を添えて提出しなければならない。

ない。この場合において、管理者が特に認めたときは、別に定める書類をもって診断書に代えることができる。

（組合休暇）

第14条 職員は、組合休暇を受けようとするときは、組合休暇願（別記第13号様式）を提出しなければならない。

（職務専念義務の免除）

第15条 職員は、印旛郡市広域市町村圏事務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年印旛郡市広域市町村圏事務組合条例第8号）第2条の規定による職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、管理者が別に定めるものを除き、職務専念義務免除願（別記第14号様式）を提出しなければならない。

（営利企業等従事許可）

第16条 職員は、地方公務員法第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、兼業許可願（別紙第15号様式）を提出しなければならない。

（退職）

第17条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日の1月前までに退職届（別記第16号様式）を提出しなければならない。

（勤務時間中の離席）

第18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、勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、行き先を明らかにしておかなければならない。

（物品の保管取扱い）

第19条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に保管し、紛失、火災、盗難等が発生しないように注意しなければならない。

2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

（出張）

第20条 所属長は、職員に出張を命ずるときは、出張命令書（別記第17号様式）により命じなければならない。

2 職員は、出張を終えて帰庁したときは、速やかに復命書（別記第18号様式）を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭で復命することができる。

（時間外勤務）

第21条 所属長は、職員に時間外勤務又は休日勤務を命ずるときは、勤務の必要性及び職員の健康管理を考慮して命ずるとともに、その勤務状況について十分把握し、適切な管理に努めなければならない。

第21条の2 職員は、深夜勤務又は時間外勤務等の制限を請求しようとするときは、深夜勤務・時間外勤務等制限請求書（別記第23号様式）を提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による請求を承認したときは、当該請求者に対し深夜勤務・時間外勤務等制限承認書（別記第24号様式）を交付するものとする。

3 承認を受けた職員は、当該承認の対象となった子又は要介護者の状況に変化があっ

たときは、速やかに育児又は介護の状況変更届（別記第25号様式）を提出しなければならない。

（私事旅行等）

第22条 職員は、私事のため7日以上旅行しようとするときは、私事旅行届（別記第19号様式）を提出しなければならない。

2 所属長は、その所属において集団で親睦旅行をしようとするときは、事務連絡その他必要な措置をあらかじめ講ずるとともに親睦旅行届（別記第20号様式）を提出しなければならない。

（災害発生報告）

第23条 職員は、職務中又は通勤途上において重大な事故が生じたときは、速やかに災害発生報告書（別記第21号様式）により報告しなければならない。

（事務引継）

第24条 転任、配置換え、休職又は退職となった者は、その辞令を受領した日から5日以内に、事務引継書（別記第22号様式）により後任者又は所属長の指定した者に事務の引継ぎをし、その旨を引継ぎを受けた者と連署の上所属長に報告しなければならない。ただし、課長以上の職以外の職の職員に係る事務の引継ぎについては、口頭で行うことができる。

（非常の場合の措置）

第25条 職員は、退庁後、又は週休日等に庁舎又はその近隣に火災その他非常事態が発生したときは、速やかに登庁し、上司の支持を受け、又は自ら適切な措置を講じなければならない。

（宿日直勤務）

第25条の2 宿直及び日直は、次の各号に掲げる勤務とする。

(1) 宿直 正規の勤務時間の割振りの終了時刻から翌日の正規の勤務時間の開始時刻までにおいて、本来の勤務に従事しないで行う印旛郡市広域市町村圏事務組合軽費老人ホーム「よしきり」就業規則（昭和57年規則第2号）第8条第1項に掲げる業務（以下この条において「宿日直業務」という。）を目的とする勤務

(2) 日直 週給日又は休日に、執務時間に相当する時間において本来の勤務に従事しないで行う宿日直業務を目的とする業務

第3章 雑則

（補則）

第26条 この訓令に定めるもののほか、服務に関し必要な事項は、管理者がその都度定める。

附 則

（施行期日）

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

別記
第1号様式
(その1)

人 事 台 帳

		性別	ふりがな					採用区分	1 試験(上中初) 2 選考		基礎初任給	行 業 級 号 給 円			
		男	氏 名						初決 級	級 号 給			身 長		
		女		年 月 日生	年 月 日変更					任 金 額	円				身体障害
写真貼付		本籍地			(変更)		採用	給定	次期昇給	年 月	通 算 内容	期 間			
			現住所					採 用	年 月 日付				年 月 日付		
								条件付期間	年 月 日~ 年 月 日				年 月 日~ 年 月 日		
								職 の 種 類	年 月 日付				年 月 日付		
学 歴	学校・学部・学科名		修 学 期 間		修学区分		免許資格等	名 称		取得年月日	記号・番号	発令期間	記載年月日		
	小学校(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
	中学校(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
	高等学校(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
	(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
	(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
	(年制)		. . . ~ . . .		卒	年修・退				. . .					
基礎学歴		1 大学卒	2 短大卒	3 高校卒	4 中学卒 ()			発 令 名 称	発令年月日	免 年 月 日	発 令 名 称	発令年月日	免 年 月 日		
採用前の経歴	期 間	年月	換算率	換算年月	勤務所の名称	勤務内容	特殊任命等			. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
	年月 ~ 年月									. . .	. . .	. . .	. . .
前歴年月の計		年 月	換算年月の計		年 月			年 月 日	内 容		賞 罰 者				
								. . .							
								. . .							
								. . .							

第 2 号 様 式

履 歴 事 項 異 動 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

履歴事項の変更がありましたのでお届けします。

項 目	記 載 事 項		添 付 書 類
氏 名 (ふりがな)	旧		戸 籍 抄 本
	新		
本 籍 (ふりがな)	旧		戸 籍 抄 本
	新		
住 所 (ふりがな)	旧		住 民 票 抄 本
	新		
学 歴	旧		卒 業 証 明 書
	新		
資 格 取 得			取 得 証 明 書

- (注) 1 変更ある項目のみ記載すること。
2 氏名の変更の場合は、身分証明書を同時に提出のこと。

第3号様式

(表面)

第 号	
身 分 証 明 書	
所 属	職 名
氏 名	
生年月日	
血液型	型
上記の者印旛郡市広域市町村圏事務組合	
職員であることを証明する。	
年 月 日	
印旛郡市広域市町村圏事務組合 管理者	

(裏面)

	備 考
住 所	
補職名	発令年月日
_____	_____
_____	_____
1. この証明書は常時携帯すること	
2. 身分について他の者から質問のあった場合は、この証明書を提示すること	
3. この証明書を他人に譲渡又は貸与してはならない	
4. 記載事項に変更を生じた場合は直ちに書き換えの手続きをとらなければならない	
5. 証明書を亡失又は損傷したときは、人事担当課長に申請し、再交付を受けなければならない	
6. この証明書は退職又は移動等により職員の資格が無くなったときは、すみやかに人事担当課長に返却すること	

第 4 号 様 式

身分証明書再交付申請書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者

様

所 属

職・氏名

下記のとおり再交付して下さるよう申請します。

再交付の理由	亡 失 損 傷 その他 ()
--------	-----------------

上記に相違ないことを証明します。

年 月 日

所属長氏名

印

再交付年月日

年 月 日

(注) 損傷の場合は、損傷した身分証明書を添えること。

は、申請者は記入しないこと。

第 5 号様式

出勤簿	年	所属				職名			

氏名	年次有給 休暇付与	前年繰越	日時間	計 日時間
		本年付与	日	

1月			2月			3月					
日	印	備考	日	印	備考	日	印	備考			
1			17			1			17		
2			18			2			18		
3			19			3			19		
4			20			4			20		
5			21			5			21		
6			22			6			22		
7			23			7			23		
8			24			8			24		
9			25			9			25		
10			26			10			26		
11			27			11			27		
12			28			12			28		
13			29			13			29		
14			30			14			30		
15			31			15			31		
16						16					
年休	日時間	所属長	年休	日時間	所属長	年休	日時間	所属長			
欠勤	日時間		欠勤	日時間		欠勤	日時間				
遅刻 早退	時間分		遅刻 早退	時間分		遅刻 早退	時間分				
療休	時間分	人事担 当課長	療休	時間分	人事担 当課長	療休	時間分	人事担 当課長			
特休	時間分		特休	時間分		特休	時間分				
職免	時間分		職免	時間分		職免	時間分				
	時間分			時間分			時間分				

4月			5月			6月					
日	印	備考	日	印	備考	日	印	備考			
1			17			1			17		
2			18			2			18		
3			19			3			19		
4			20			4			20		
5			21			5			21		
6			22			6			22		
7			23			7			23		
8			24			8			24		
9			25			9			25		
10			26			10			26		
11			27			11			27		
12			28			12			28		
13			29			13			29		
14			30			14			30		
15			31			15			31		
16						16					
年休	日時間	所属長	年休	日時間	所属長	年休	日時間	所属長			
欠勤	日時間		欠勤	日時間		欠勤	日時間				
遅刻 早退	時間分		遅刻 早退	時間分		遅刻 早退	時間分				
療休	時間分	人事担 当課長	療休	時間分	人事担 当課長	療休	時間分	人事担 当課長			
特休	時間分		特休	時間分		特休	時間分				
職免	時間分		職免	時間分		職免	時間分				
	時間分			時間分			時間分				

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

欠 勤 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

下記のとおり欠勤（したいので、したので）承認下さるようお願いいたします。

記

種 別	病 気 ・ 私 事 ・ 事 故 ・ そ の 他
期 間	自 年 月 日 （ 日間 ） 至 年 月 日
理 由	

該当するところを で囲む。

次の期間の欠勤について、承認する。

期 間	
-----	--

年 月 日

職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者

第7号様式

療 養 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 様

所 属
職・氏名 印

別紙診断書のとおり、
くださるようお願いいたします。

療養のため次の期間療養いたしたいので、承認

1	期 間	〔自〕 年 月 日 〔至〕 年 月 日 (日間)
2	休暇中の所在地 (居住又は病院名) (在宅、通院、入院の別)	
3	備 考	

医師の診断書及び所属長の副申書を添付すること。

願いのあった療養休暇について承認する。

()

年 月 日

所 属
職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 印

第8号様式

勤 務 復 帰 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

下記のとおり、勤務復帰を承認くださるようお願いいたします。

記

勤 務 復 帰 日	
疾 病 日	
療養休暇期間	
添 付 書 類	
備 考	

第9号様式

特 別 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

下記のとおり、特別休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

休 暇 の 種 類	
期 間	
理 由 等	
備 考	

第10号様式

特別休暇申出（届出）書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

下記のとおり、特別休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

休暇の種類	
期 間	
理 由 等	
備 考	

第11号様式

介 護 休 暇 承 認 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

下記のとおり、介護休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

期 間	
要介護者の状況	氏名
	生年月日
	続柄
	傷病名等
休 暇 の 態 様	
理 由	
添 付 書 類	

診 断 書

氏名		生年月日	
疾病名、負傷の状況 所見			
基本的状況			
食事・服薬		[独力で可能・一部要介助・全面要介助]	
排せつ		[独力で可能・一部要介助・全面要介助]	
洗面・入浴		[独力で可能・一部要介助・全面要介助]	
歩行		[独力で可能・一部要介助・全面要介助]	
衣類の着脱		[独力で可能・一部要介助・全面要介助]	
その他			
介護の必要性についての所見			
介護を必要とする期間			
上記のとおり診断します。 年 月 日			
		所在地 病院名	
		医師名	印 印

この診断書は、上記の者に介護の必要性を判断する参考とするものです。

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

組 合 休 暇 許 可 願

年 月 日

印 旛 郡 市 広 域 市 町 村 圏 事 務 組 合

管 理 者

様

職 員 番 号

所 属

職 ・ 氏 名

下 記 の と お り 、 組 合 休 暇 の 許 可 を 受 け たい の で 、 許 可 下 さ る よ う お 願 い いた し
ま す 。

記

職 員 団 体 名	
役 職 名	
従 事 機 関 名	
期 間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで

関 係 書 類 を 添 付 す る こ と 。

上 記 の 組 合 休 暇 願 に つ い て 、 許 可 す る 。

年 月 日

所 属

職 ・ 氏 名

印 旛 郡 市 広 域 市 町 村 圏 事 務 組 合

管 理 者

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

職 務 専 念 義 務 免 除 願

年 月 日

印 旛 郡 市 広 域 市 町 村 圏 事 務 組 合

管 理 者 様

所 属

職 ・ 氏 名

下 記 に よ り 職 務 専 念 義 務 の 免 除 を 受 け たい の で 、 承 認 下 さ る よ う お 願 い いた し ま す 。

記

理 由 等	
期 間	

理 由 は 、 詳 細 に 記 載 す る こ と 。

関 係 書 類 が あ れ ば 添 付 す る こ と 。

上 記 の 職 務 専 念 義 務 免 除 願 に つ い て 、 承 認 す る 。

年 月 日

職 ・ 氏 名

印 旛 郡 市 広 域 市 町 村 圏 事 務 組 合

管 理 者

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

兼 業 許 可 願

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 様

所 属

職・氏名

下記により地方公務員第38条の規定による許可を受けたくお願いいたします。

記

1 理 由	
2 兼業する事業の内容	
3 日 時	
4 報 酬 類	

関係書類を添付すること。

兼業について、許可する。

年 月 日

所 属

職・氏名

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者

管 理 者	助 役	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

退 職 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者

様

所 属

職・氏名

私は、今度 〇〇 の都合により 〇〇 年 〇月 〇日付をもって、
退職したいのでお届けします。

第17号様式

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

出 張 命 令 書

命令年月日

年 月 日 命令番号

用 務 名	
用務詳細内容	
用 務 地	
出張予定年月日	
出 張 方 法	
経 路	
出 張 者	

第 18 号様式

復 命 書

平成 年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 様

所 属
職・氏名 印

私は命により出張したところ、その概要は下記のとおりでした。
以上復命いたします。

記

- 1.用 務
- 2.出 張 先
- 3.出張期間
- 4.概 要

(備考) 関係書類添付のこと。

第19号様式

私 事 旅 行 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所 属
職・氏名

下記のとおり、旅行いたしますので届出いたします。

記

旅行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
旅行地	
宿泊地	
留守中の連絡先 (家族等)	

日程表等を添付すること。

第20号様式

親 睦 旅 行 届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

所属長

下記のとおり、親睦旅行いたしますので届出いたします。

記

旅 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
旅 行 地	
宿 泊 地	
緊 急 連 絡 先 (電 話 番 号)	
参 加 者	

日程表等を添付すること。

第21号様式

管 理 者	事 務 局 長	管 理 課 長	係 長	係 員

災 害 発 生 報 告 書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

職員番号
所 属
職・氏名

印

下記のとおり、職務中（通勤途上）において災害を生じたので、報告いたします。

記

1 災害発生の日時	年 月 日、 時 分頃
2 災害発生の場所	
災害発生の原因 3 災害の状況 災害の程度 等	
緊急連絡先 (電話番号)	

所属長 副申

職・氏名

印

第22号様式

事 務 引 継 書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 様

前任者 職・氏名

印

後任者 職・氏名

印

下記のとおり事務を引継ぎいたしましたので報告いたします。

1 事務の概要

2 懸案事項

3 簿冊名

4 その他必要な事項

第23号様式

深夜勤務・時間外勤務等制限請求書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
 管 理 者 様

所 属
 職・氏名 印

次のとおり 養 育 介 護 のため 深 夜 勤 務 時 間 外 勤 務 等 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 (年 月 日出産予定)		
	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	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) 就業している。(超過勤務の制限を請求する場合で、就業日数月 3日を超える場合) 負傷、疾病、身体上又は精神上的の障害により養育が困難及び状況 産前6週間(多胎妊娠にあつては、14週間)又は産後8週間以内 上記のいずれにも該当しない。(養育できる。) 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	毎 月	
		年 月 日まで	その他 ()	
	時間外勤務 等の制限	年 月 日から		
		1年	1年に満たない期間 (月)	

(注) 子を養育するために深夜勤務の制限及び時間外勤務等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。

第24号様式

深夜勤務・時間外勤務等制限承認書

年 月 日

所 属
職・氏名 様

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 印

請求のあった 養 育 のため 深 夜 勤 務 の制限について、下記のとおり
承 認 承 認 介 護 時間外勤務等 承認します。

記

1 請求する子 又は要介護者	氏 名		続 柄	
	生年月日	年 月 日 (	年 月 日出産予定)	
	養子縁組の効力が生じた日		年 月 日	
2 承認する期間	深夜勤務の	年 月 日から	毎 月	
	制限	年 月 日まで	その他 ()	
	時間外勤務 等の制限	年 月 日から	1年	1年に満たない期間 (月)

なお、次の各号掲げる事由が生じた場合は、承認は取消となりますので、育児又は介護の状況変更届を提出してください。

- (1) 承認に係る子又は要介護者が死亡した場合
- (2) 承認に係る子が離縁又は養子縁組の取消により子でなくなった場合
- (3) 承認に係る子又は介護者と同居しないこととなった場合
- (4) 承認に係る要介護者との親族関係が消滅した場合

第25号様式

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 様

所 属
職・氏名 印

次のとおり 深夜勤務 時間外勤務等 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。

<p>1 届出の事由</p> <p>養育の状況の変更</p> <p>子が死亡した。</p> <p>子でなくなった。(離縁 養子縁組の取消)</p> <p>同居しなくなった。</p> <p>配偶者の子の親である者が養育できる者に該当することとなった。</p> <p>介護の状況の変更</p> <p>要介護者が死亡した。</p> <p>要介護者との親族関係が消滅した。</p> <p>(消滅理由)</p> <p>同居しなくなった。</p>
<p>2 届出の事実が発生した日</p> <p>年 月 日</p>