

◎新潟県教育委員会訓令第6号

県立学校

新潟県立学校職員服務規程（平成24年8月新潟県教育委員会訓令第10号）の一部を次のように改正する。ただし、別記第20号様式の改正は、平成29年4月1日から実施する。

平成29年3月31日

新潟県教育委員会

教育長 池田 幸博

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動後項」という。）に対応する同表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動項」という。）が存在する場合には当該移動項を当該移動後項とし、移動後項に対応する移動項が存在しない場合には当該移動後項（以下「追加項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示及び追加項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">(深夜勤務の制限)</p> <p>第5条 職員は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年新潟県条例第4号。以下「一般職員勤務時間条例」という。）第9条の2第1項（<u>同条第4項</u>において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（別記第1号様式）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号。以下「勤務時間規則」という。）<u>第8条の2第7項</u>（勤務時間規則第8条の4において準用する場合を含む。）の規定による届出は、育児・介護状況変更届（別記第2号様式）を校長に提出して行わなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(時間外勤務の制限)</p> <p>第6条 職員は、一般職員勤務時間条例第9条の2第2項及び第3項（<u>同条第4項</u>においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による時間外勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（別記第1号様式）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(病気休暇等)</p> <p>第12条 職員は、一般職員勤務時間条例第12条に規定する病気休暇、特別休暇、介護休暇、<u>介護時間</u>若しくは組合休暇(以下「休暇」という。)又は職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年新潟県条例第19号。以下「職専免条例」という。)</p>	<p style="text-align: center;">(深夜勤務の制限)</p> <p>第5条 職員は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年新潟県条例第4号。以下「一般職員勤務時間条例」という。）第9条の2第1項（<u>同条第3項</u>において準用する場合を含む。）の規定による深夜勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（別記第1号様式）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号。以下「勤務時間規則」という。）<u>第8条の2第6項</u>（勤務時間規則第8条の4において準用する場合を含む。）の規定による届出は、育児・介護状況変更届（別記第2号様式）を校長に提出して行わなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(時間外勤務の制限)</p> <p>第6条 職員は、一般職員勤務時間条例第9条の2第2項(<u>同条第3項</u>において準用する場合を含む。)<u>及び第4項</u>の規定による時間外勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（別記第1号様式）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2～4 (略)</p> <p style="text-align: center;">(病気休暇等)</p> <p>第12条 職員は、一般職員勤務時間条例第12条に規定する病気休暇、特別休暇、介護休暇若しくは組合休暇(以下「休暇」という。)又は職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年新潟県条例第19号。以下「職専免条例」という。)第2条に</p>

第2条に規定する職務に専念する義務の免除(第14条及び第15条に掲げるものを除く。)を得ようとするときは、第3項から第6項までに定める場合を除き、その前日の正午までに、その理由及び日時を明らかにして、承認権者の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由によりこれによることができない場合は、その理由を明らかにして、遅滞なく承認を得なければならない。

2～4 (略)

5 職員は、介護時間を得ようとするときは、勤務時間規則第22条の定めるところにより、承認権者の承認を得た後、その内容を総務事務システムに入力しなければならない。

6 (略)

(営利企業への従事等)

第17条 職員は、地方公務員法第38条に規定する営利企業への従事等しようとするとき又は消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項に規定する非常勤の消防団員と兼職しようとするときは、あらかじめ校長を経由して営利企業従事等許可申請(消防団員兼職請求)書(別記第26号様式)を提出し、委員会の許可又は認めを得なければならない。

別記

第1号様式(第5条、第6条関係)

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

(略)

一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例
養育

第9条の2の規定により、下記のとおり介護のた
深夜勤務の制限
め、時間外勤務の制限(□第2項 □第3項)
を請求します。

記

(略)	氏名 (続柄等)	()
-----	-------------	-----

注 1 「続柄等」欄は、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等(請求に係る子が一般職員勤務時間条例第9条の2第1項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実)を記入すること。

2 (略)

3 2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。

規定する職務に専念する義務の免除(第14条及び第15条に掲げるものを除く。)を得ようとするときは、第3項から第5項までに定める場合を除き、その前日の正午までに、その理由及び日時を明らかにして、承認権者の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由によりこれによることができない場合は、その理由を明らかにして、遅滞なく承認を得なければならない。

2～4 (略)

5 (略)

(営利企業等の従事等)

第17条 職員は、地方公務員法第38条に規定する営利企業等に従事しようとするとき又は消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項に規定する非常勤の消防団員と兼職しようとするときは、あらかじめ校長を経由して営利企業等従事許可申請(消防団員兼職請求)書(別記第26号様式)を提出し、委員会の許可又は認めを得なければならない。

別記

第1号様式(第5条、第6条関係)

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

(略)

一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例
養育

第9条の2の規定により、下記のとおり介護のた
深夜勤務の制限
め、時間外勤務の制限(□第2項 □第4項)
を請求します。

記

(略)	氏名(続柄)	()
-----	--------	-----

注

1 (略)

2 2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。

なお、「(3) 状況」欄は、職員の配偶者で請求に係る子の親であるものがある場合に、勤務時間規則第8条の2第2項各号に掲げる要件に照らして、その状況を簡潔に記載すること。

4 (略)

5 (略)

第2号様式 (第5条、第6条関係)

育児・介護状況変更届

(略)

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

(略)

制限に係る子が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)

制限に係る子が死亡した。

上記以外の事由により請求できる職員に該当しないこととなった。

(理由： _____)

(2) (略)

2 (略)

第11号様式 (第13条関係)

育児休業等計画書

(略)

職員の育児休業等に関する条例第3条第5号 (第11条第6号)の規定に基づき、再度の育児休業(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下記のとおり申し出ます。

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。

(略)

第12号様式 (第13条関係)

(略)

教職員の育児休業について (副申)

(略)

(略)

続柄等

添付書類 請求に係る子の氏名、職員との**続柄等**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)を添付すること。

注 1 請求に係る子以外に3歳に満たない子を

なお、「(3) 状況」欄は、職員の配偶者で請求に係る子の親であるものがある場合に、職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第8条の2第1項各号に掲げる要件に照らして、その状況を簡潔に記載すること。

3 (略)

4 (略)

第2号様式 (第5条、第6条関係)

育児・介護状況変更届

(略)

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

(略)

制限に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった。

制限に係る子が死亡した。

(2) (略)

2 (略)

第11号様式 (第13条関係)

育児休業等計画書

(略)

職員の育児休業等に関する条例第3条第4号 (第11条第5号)の規定に基づき、再度の育児休業(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下記のとおり申し出ます。

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。

(略)

第12号様式 (第13条関係)

(略)

教職員の育児休業について (副申)

(略)

(略)

続柄

添付書類 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)を添付すること。

注 1 請求に係る子以外に3歳に満たない子を

養育する場合はその氏名、職員との続柄等及び生年月日を、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、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の欄に記入すること。

2 (略)

第13号様式 (第13条関係)

部分休業承認請求書

(略)

(略)

続柄等

添付書類 請求に係る子の氏名、職員との続柄等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）を添付すること。

注1～2 (略)

(略)

第15号様式 (第13条関係)

(略)

育児短時間勤務承認請求書

(略)

(略)

続柄等

注 1 請求に係る子の氏名、職員との続柄等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）を添付すること。

2 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、職員との続柄等及び生年月日を、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、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理由等の欄に記入すること。

3～5 (略)

第20号様式 (第13条関係)

(略)

配偶者同行休業承認申請書

(略)

養育する場合はその氏名、職員との続柄及び生年月日を、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、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の欄に記入すること。

2 (略)

第13号様式 (第13条関係)

部分休業承認請求書

(略)

(略)

続柄

添付書類 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）を添付すること。

注1～2 (略)

(略)

第15号様式 (第13条関係)

(略)

育児短時間勤務承認請求書

(略)

(略)

続柄

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）を添付すること。

2 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、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、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理由等の欄に記入すること。

3～5 (略)

第20号様式 (第13条関係)

(略)

配偶者同行休業承認申請書

(略)

職員の配偶者同行休業に関する条例第5条第1項(第6条第1項)の規定により配偶者同行休業の承認(期間延長・再度の延長)を申請します。

外国滞在事由 ()

既承認期間 年月日から年月日まで
(うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間年月日まで)

- 注 1 (略)
2 期間の再度の延長を請求する場合には、「申請に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
3 (略)
4 (略)
(略)

第26号様式 (第17条関係)
(略)
営利企業従事等許可申請(消防団員兼職請求)書

下記のとおり営利企業従事等許可申請(消防団員兼職請求)がありましたので許可(認めて)くださるよう副申します。
(略)

新潟県立学校職員服務規程第17条の規定により営利企業従事等許可(消防団員兼職)を申請(請求)します。
年 月 日

(略)
(略)

職員の配偶者同行休業に関する条例第5条第1項(第6条第1項)の規定により配偶者同行休業の承認(期間延長)を申請します。

外国滞在事由

既承認期間 年月日から年月日まで

- 注 1 (略)
2 (略)
3 (略)
(略)

第26号様式 (第17条関係)
(略)
営利企業等従事許可申請(消防団員兼職請求)書

下記のとおり営利企業等従事許可申請(消防団員兼職請求)がありましたので許可(認めて)くださるよう副申します。
(略)

新潟県立学校職員服務規程第17条の規定により営利企業等従事許可(消防団員兼職)を申請(請求)します。
年 月 日

(略)
(略)

別記第9号様式を次のように改める。

第9号様式(第12条関係)

年 月 日

(新潟県教育委員会 様)
新潟県立 学校長 様

新潟県立 学校
(職・氏名) 印

介 護 休 暇 (延 長) 願

下記のとおり介護休暇を得たい(延長したい)ので、新潟県立学校職員服務規程第12条第4項の規定により、承認をお願いします。

記

1 休暇を必要とする理由等

要介護者に 関する事項	氏名		続柄		同・別居	同・別
	介護が必要となった時期 年 月 日					
要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容						

2 指定期間(時間)の申出・指定 (※印の欄は職員が記入又は押印する。)

		※申出の期間		※申出の時間帯		日・時間
第 1 回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間		
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分			
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考		
第 2 回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間		
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分			
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考		
第 3 回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間		
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分			
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考		

3 指定期間の延長・短縮（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

※延長・短縮後の末日				※申出の時間帯	日・時間
第 1 回	(年 月 日から) 年 月 日まで		<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	日 時間
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	
第 2 回	(年 月 日から) 年 月 日まで		<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	日 時間
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	
第 3 回	(年 月 日から) 年 月 日まで		<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	日 時間
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	

備 考

- この様式は、校長の場合は委員会あてに、その他の職員の場合は校長あてとする。
- その他の職員の場合は、1月以内(延長を含む。)の休暇を得ようとする場合に提出すること。
1月を超える(延長を含む。)場合は第10号様式によること。
- 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、要介護者の状況、職員が介護する内容等、休暇を必要とする事情を具体的に記載すること。
- 「介護が必要となった時期」が特定できない場合には、〇年〇月頃と記載して差し支えない。
- 「申出の期間」欄は、職員が指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を記入すること。
- 断続的に休暇を得ようとする場合等で記載欄が不足する場合には、「指定期間(時間)の申出・指定」欄については、その記載の仕方に合わせて別紙として差し支えない。
- 承認権者は、指定期間を指定する場合及び指定期間の延長・短縮の指定をする場合は、当該指定に係る「承認権者印」欄に押印するとともに、介護休暇を承認できないことが明らかであるため指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入すること。「日・時間」欄には、通算した指定期間(暦に従って計算し、1月に満たない場合は、30日をもって1月とする。)を記入すること。
- 「延長・短縮後の末日」欄は、職員が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記入すること。
- 休暇の理由等を確認する必要があると認められるときは、医師の診断書や要介護者との続柄を示す書類等の提出を求める場合があるものとする。
- 休暇を得ようとする1週間前の日までに請求すること。
- 当該様式は、要介護者が介護を必要とする一の継続する状態につき1枚使用することとし、所属長は、指定期間の指定(指定期間の延長・短縮の指定を含む。)のつど写しを2枚作成し、1枚を所属で保管するとともに、もう1枚を「指定期間指定報告」に添付して人事主務課長へ報告すること。
- 所属長が原本を保管し、職員は2回目以降の指定期間の申出及び指定期間の延長・短縮の申出を行う際には、当該原本に記入して申出を行うこと。

別記第9号様式の2を次のように加える。

第9号様式の2（第12条関係）

介護時間承認請求書

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職名・氏名

印

職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第22条第2項の規定により介護時間の承認を請求します。

請求に係る要介護者			
氏名			
続柄			
同・別居	<input type="checkbox"/> 同居		<input type="checkbox"/> 別居
介護が必要となった時期	年 月 日		
要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
連続する3年の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
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 請求時間が正規の勤務時間の始め若しくは終わりでない場合は、その内容、理由等を備考欄に記入すること。

※ 所属長記入欄

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

別記第10号様式を次のように改める。

第10号様式(第12条関係)

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長 職印

教職員の介護休暇(延長)について(副申)

下記のとおり介護休暇(延長)願がありましたので、次により副申します。

校長の所見(代替職員の要否、その他参考事項)

記

私は、次のとおり介護休暇を得たい(延長したい)ので、承認をお願いします。						年 月 日	
職 名			課 程	全・定・通	本・分校の別	本校・分校	
氏 名	印		性 別	男・女	年 齢	歳	
職員コード							
要介護者に関する事項	氏名			続柄			
	介護が必要となった時期 年 月 日						
要介護者の状態及び具体的な介護の内容							
指定期間(時間)の申出・指定	※申出の期間			※申出の時間帯		日・時間	
	第1回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間		
		年 月 日まで		時 分 ~ 時 分			
		※申出日	※本人印	承認権者印	備考		
※印の欄は職員が記入又は押印する。	※申出の期間			※申出の時間帯		日・時間	
	第2回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間		
		年 月 日まで		時 分 ~ 時 分			
		※申出日	※本人印	承認権者印	備考		

第 3 回	年 月 日から	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分	
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考

指定期間の延長・短縮（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

※延長・短縮後の末日				※申出の時間帯	日・時間数
第 1 回	(年 月 日から)	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間	
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分		
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	
第 2 回	(年 月 日から)	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間	
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分		
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	
第 3 回	(年 月 日から)	□ 毎日 □ その他()	時 分 ~ 時 分	日 時間	
	年 月 日まで		時 分 ~ 時 分		
	※申出日	※本人印	承認権者印	備考	

備 考

- 職員が1月を超える介護休暇を得ようとする場合に使用すること。また、1月以内の期間で介護休暇を得た者が延長等により1月を超えることとなる場合にも、その承認により1月を超えることとなる部分の休暇の開始日以降について、この様式により承認を得ること。その場合、既に校長が承認した部分の休暇については、「指定期間（時間）の申出・指定」の欄に記載（当該欄の本人印、承認権者印は空欄）し、1月を超えることとなる部分の休暇の開始日以降については、「指定期間の延長・短縮」の欄に記載すること。
- 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、要介護者の状況、職員が介護する内容等、休暇を必要とする事情を具体的に記載すること。
- 「介護が必要となった時期」が特定できない場合には、○年○月頃と記載して差し支えない。
- 「申出の期間」欄は、職員が指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を記入すること。
- 断続的に休暇を得ようとする場合等で「指定期間（時間）の申出・指定」欄が不足する場合には、その記載の仕方に合わせて別紙として差し支えない。
- 承認権者は、指定期間を指定する場合及び指定期間の延長・短縮の指定をする場合は、当該指定に係る「承認権者印」欄に押印するとともに、介護休暇を承認できないことが明らかであるため指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及び当該指定期間から除いた期間を「備考」欄に記入すること。「日・時間」欄には、通算した指定期間（暦に従って計算し、1月に満たない場合は、30日をもって1月とする。）を記入すること。
- 「延長・短縮後の末日」欄は、職員が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記入すること。
- 休暇の理由等を確認する必要があると認められるときは、医師の診断書や要介護者との続柄を示す書類等の提出を求める場合があるものとする。
- 休暇を得ようとする1週間前の日までに請求すること。
- 当該様式は、要介護者が介護を必要とする一継続する状態につき1枚使用することとし、所属長は、指定

期間の指定（指定期間の延長・短縮の指定を含む。）のつど写しを2枚作成し、1枚を所属で保管するとともに、もう1枚を「指定期間指定報告」に添付して人事主務課長へ報告すること。原本は、校長所見及び学校長職印を記入押印する前に、指定期間の指定、延長・短縮にかかる承認権者印欄に押印したものを職員に返却すること。

- 11 所属長が原本を保管し、職員は2回目以降の指定期間の申出及び指定期間の延長・短縮の申出を行う際には、当該原本に記入して申出を行うこと。