

総務課	カジノ管理委員会事務局に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規程の一部改正(案)等について	令和2年12月3日
<p>1. 趣旨</p> <p>「規制改革実施計画」(令和2年7月17日閣議決定)において、「各府省及び独立行政法人は、会計手続、人事手続その他の内部手続について書面・押印・対面の見直しを行う」こととされた。</p> <p>このような政府方針を踏まえて、当委員会が定める人事手続に関する訓令のうち、</p> <p>(1) カジノ管理委員会事務局に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規程(令和2年カジノ管理委員会訓令第6号)</p> <p>(2) カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程(令和2年カジノ管理委員会訓令第7号)</p> <p>(3) カジノ管理委員会人事評価実施規程(令和2年カジノ管理委員会訓令第21号)</p> <p>について、一部改正を行うもの(別添)。</p> <p>2. 主な改正内容</p> <p>(1) カジノ管理委員会事務局に勤務する勤務時間法第6条第3項又は第4項適用職員の勤務時間等に関する規程</p> <p>押印の見直しのため、フレックスタイムの「申告・割振り簿」を定める様式等の改正を行う。</p> <p>(2) カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程</p> <p>書面の作成等の見直しのため、勤務時間管理員及び勤務時間管理員補助者に交付する指名通知書の様式を廃止し、メールによる通知に変更する等の改正を行う。</p> <p>出勤簿様式の改正を行い、押印の廃止(Excelファイルで情報管理を行い、職員は出勤情報を入力)等の改正を行う。</p> <p>(3) カジノ管理委員会人事評価実施規程</p> <p>別紙4「苦情対応要領」で定める事実調査に係る調書の書面による提出を廃止するとともに、別添様式1「苦情処理申出書」の押印の廃止を行う。</p> <p>3. 施行期日等</p> <p>令和3年1月1日から施行する。</p> <p>なお、カジノ管理委員会人事評価実施規程の変更については、人事評価の基準、方法等に関する政令第1条第3項の規定に基づき、内閣総理大臣に報告する。</p>		

別記様式第1の2

養育又は介護の状況申出書

(年 月 日提出)

所属
氏名

印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに

子の養育
 要介護者の介護

に係る

1 申出に係る子又は要介護者

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(要介護者である場合はその続柄： _____)

(2) 子の生年月日 _____ 年 月 日生 (□出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 _____ 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

注1 「1(2) 子の生年月日」及び「1(3) 養子縁組の効力が生じた日」は、子の養育の状況について申し出る場合に記入する。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入する。

子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付する（写しでも可）。

2 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(日本産業規格A列4)

別記様式第1の2

養育又は介護の状況申出書

(年 月 日提出)

所属
氏名

印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに

子の養育
 要介護者の介護

に係る

1 申出に係る子又は要介護者

(1) 氏名 _____
(職員との同居又は別居の別 同居 別居)
(要介護者である場合はその続柄： _____)

(2) 子の生年月日 _____ 年 月 日生 (□出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 _____ 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

注1 「1(2) 子の生年月日」及び「1(3) 養子縁組の効力が生じた日」は、子の養育の状況について申し出る場合に記入する。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入する。

子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付する（写しでも可）。

2 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(日本産業規格A列4)

改正案

現行

別記様式第2

養育又は介護の状況変更届
(年 月 日提出)

所 属 氏 名

次のおおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに
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

2 届出の事実が発生した日
年 月 日

注 「1 届出の事由」には、養育又は介護の状況の変更についてその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(日本産業規格 A 列 4)

別記様式第2

養育又は介護の状況変更届
(年 月 日提出)

所 属 氏 名

次のおおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく週休日及び勤務時間の割振りに
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

2 届出の事実が発生した日
年 月 日

注 「1 届出の事由」には、養育又は介護の状況の変更についてその内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(日本産業規格 A 列 4)

○カジノ管理委員会事務局職員の勤務時間管理規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第7号）

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>（勤務時間管理員の指名）</p> <p>第4条 課係等の長は、当該課係等の者を規則9－5第3条に規定する勤務時間管理員（以下「勤務時間管理員」という。）として指名し、勤務時間の管理に関する事務を処理させるものとする。</p> <p>2 課係等の長は、必要に応じ、勤務時間管理員の行う事務を補助させるため、若干名の勤務時間管理員補助者を指名することができる。</p> <p>3 勤務時間管理員及び勤務時間管理員補助者の指名の通知は、メールにより行うものとする。</p> <p>（削る）</p> <p>（課係等に属しない職員の勤務時間の管理）</p> <p>第5条 （略）</p> <p>（出勤簿の様式等）</p> <p>第6条 規則9－5第3条に規定する出勤簿の様式は、別記様式第1号のとおりとする。</p> <p>2 （略）</p> <p>（職員の転出に伴う出勤簿の写しの送付）</p> <p>第7条 （略）</p> <p>（休暇の承認）</p> <p>第8条 （略）</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第2号、別記様式第3号又は別記様式4号の休暇簿を指定官職に提出しなければならない</p>	<p>（勤務時間管理員の指名）</p> <p>第4条 課係等の長は、当該課係等の者を規則9－5第3条に規定する勤務時間管理員（以下「勤務時間管理員」という。）として指名し、勤務時間の管理に関する事務を処理させるものとする。</p> <p>2 課係等の長は、必要に応じ、勤務時間管理員の行う事務を補助させるため、若干名の勤務時間管理員補助者を指名することができる。</p> <p>3 勤務時間管理員及び勤務時間管理員補助者の指名は、別記様式第1号の指名通知書を交付して行うものとする。</p> <p>（給与事務担当者への通知）</p> <p>第5条 課係等の長は、勤務時間管理員を指名したときは、速やかに規則9－5第4条に規定する給与事務担当者（以下「給与事務担当者」という。）にその旨を通知しなければならない。</p> <p>（課係等に属しない職員の勤務時間の管理）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>（出勤簿の様式等）</p> <p>第7条 規則9－5第3条に規定する出勤簿の様式は、別記様式第2号のとおりとする。</p> <p>2 （略）</p> <p>（職員の転出に伴う出勤簿の写しの送付）</p> <p>第8条 （略）</p> <p>（休暇の承認）</p> <p>第9条 （略）</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、別記様式第3号、別記様式第4号又は別記様式5号の休暇簿を指定官職に提出しなければならない</p>

改正案	現行
<p>い。 (削る)</p> <p>3 人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「規則15-14」という。）第2条第1項第4号の規定による特別休暇の承認を求めめる場合には、<u>別記様式第5号のボランティア活動計画書を提出しなければならぬ。</u></p> <p>（週休日の振替等、超勤代休時間及び代休日の指定）</p> <p><u>第9条</u>（略） （勤務時間内レクリエーション参加者の勤務しないことの承認）</p> <p><u>第10条</u>（略）</p> <p>2 勤務時間内に実施されるレクリエーション行事に参加する者が前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第3号の休暇簿により指定官職にあらかじめ提出しなければならぬ。</u></p> <p>（妊産婦の勤務しないことの承認）</p> <p><u>第11条</u>（略）</p> <p>2 妊娠中若しくは出産後1年以内の女子職員が、<u>規則10-7第5条及び第6条第2項の承認を求めようとする場合には別記様式第3号の休暇簿により、規則10-7第7条の承認を求めようとする場合には別記様式第3号の休暇簿により、規則10-7第7条の承認を求めようとする場合には別記様式第6号の妊娠期間中の通勤緩和措置願を指定官職にあらかじめ提出しなければならぬ。</u></p> <p>3 生後1年に達しない子を育てる女子職員が規則10-7第10条に規定する特別休暇の承認を求めめる場合には、<u>別記様式第3号の休暇簿により指定官職に提出しなければならぬ。</u></p> <p>（総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認）</p> <p><u>第12条</u>（略）</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第3号の休暇簿により指定官職にあらかじめ提出しなければならぬ。</u></p>	<p>い。</p> <p>3 <u>指定官職は、第1項の規定に基づき介護休暇又は介護時間を承認したときは、速やかに総務企画部総務課長にその旨報告しなければならない。</u></p> <p>4 人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「規則15-14」という。）第2条第1項第4号の規定による特別休暇の承認を求めめる場合には、<u>別記様式第6号のボランティア活動計画書を提出しなければならぬ。</u></p> <p>（週休日の振替等、超勤代休時間及び代休日の指定）</p> <p><u>第10条</u>（略） （勤務時間内レクリエーション参加者の勤務しないことの承認）</p> <p><u>第11条</u>（略）</p> <p>2 勤務時間内に実施されるレクリエーション行事に参加する者が前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第7号の勤務時間内レクリエーション参加願を指定官職にあらかじめ提出しなければならぬ。</u></p> <p>（妊産婦の勤務しないことの承認）</p> <p><u>第12条</u>（略）</p> <p>2 妊娠中若しくは出産後1年以内の女子職員が前項の承認を求めようとするときは、<u>それぞれ、別記様式第8号の妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願、別記様式第4号の休暇簿又は別記様式第9号の妊娠期間中の通勤緩和措置願を指定官職にあらかじめ提出しなければならぬ。</u></p> <p>3 生後1年に達しない子を育てる女子職員が規則10-7第10条に規定する特別休暇の承認を求めめる場合には、<u>別記様式第10号の保育時間承認申請書を提出しなければならぬ。</u></p> <p>（総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認）</p> <p><u>第13条</u>（略）</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第11号の総合健診のために勤務しないことの承認願を指定官職にあらかじめ提出しなければ</u></p>

改正案	現行
<p>(特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認)</p> <p><u>第13条</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第3号の休暇簿</u>により指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>(修学等のための早出遅出勤務)</p> <p><u>第15条</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第7号の修学等のための早出遅出勤務請求書を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</u></p> <p>3 職員は、前項に変更のあった場合は速やかに<u>別記様式第8号の修学等の状況変更届を指定官職に提出しなければならない。</u></p> <p><u>第16条</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第9号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書</u> (以下この条において「申出書」という。)を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>3 職員は、申出書に係る記載事項に変更のあった場合は、速やかに<u>別記様式第10号の障害の特性等に応じた早出遅出勤務に変更届</u> (以下この条において「変更届」という。)を指定官職に提出しなければならない。(削る)</p> <p>4 指定官職は、申出書の提出を受けたときは、公務運営の支障の有無、他の職員への影響等各職場における状況を十分把握した上で、当該職員に対し、その結果を<u>別記様式第11号の障害の特性等に</u>応じた早出遅出勤務通知書により通知するものとする。</p>	<p>ればならない。</p> <p>(特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認)</p> <p><u>第13条の2</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第4号の休暇簿</u>により指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>(修学等のための早出遅出勤務)</p> <p><u>第15条</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第12号の修学等のための早出遅出勤務請求書を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</u></p> <p>3 職員は、前項に変更のあった場合は速やかに<u>別記様式第13号の修学等の状況変更届を指定官職に提出しなければならない。</u></p> <p><u>第16条</u> (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第14号の障害の特性等に</u>応じた早出遅出勤務申出書 (以下この条において「申出書」という。)を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>3 職員は、申出書に係る記載事項に変更のあった場合は、速やかに<u>別記様式第15号の障害の特性等に</u>応じた早出遅出勤務に係る状況変更届 (以下この条において「変更届」という。)を指定官職に提出しなければならない。</p> <p>4 <u>前2項の規定にかかわらず、申出書又は変更届に係る事項を記載した電子メールの送信、勤務時間管理員等による職員から聴取した内容の記録その他の方法をもって申出書又は変更届の提出に代えることができる。</u></p> <p>5 指定官職は、申出書の提出(前項の規定による場合を含む。)を受けたときは、公務運営の支障の有無、他の職員への影響等各職場における状況を十分把握した上で、当該職員の早出遅出勤務の可否を判断し、当該職員に対し、その結果を<u>別記様式第16号の障害の特性等に</u>応じた早出遅出勤務通知書により通知するものとする。</p>

改正案	現行
<p>5 (略)</p> <p>6 指定官職は、変更届の提出を受けた場合その他事情の変更があるときは、<u>職員</u>の早出遅出勤務の承認を変更し、又は取り消すものとする。この場合において、当該職員に対し、<u>別記様式第11号</u>の障害の特性等に応じた早出遅出勤務変更通知書又は障害の特性等により通知するものとする。</p> <p>(<u>超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務</u>)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項による早出遅出勤務を行う場合は、<u>別記様式第12号</u>の早出遅出勤務管理簿により指定等を通知するものとする。</p> <p>(<u>休憩時間の変更</u>)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第13号</u>の休憩時間変更事由申出書又は<u>別記様式第14号</u>の休憩時間変更事由届を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>3 第16条第4項の規定は、<u>別記様式第14号</u>の休憩時間変更事由届の提出について準用する。</p> <p>(<u>専従許可等の申請</u>)</p> <p>第20条 人事院規則17-2 (職員団体のための職員の行為) 第1条第1項の規定により専従許可を求める場合、同規則第2条第1項の規定により専従許可の更新を求める場合又は同規則第6条第5項の規定により短期従事の許可を求める場合に提出しなければならない申請書の様式は、それぞれ、<u>別記様式第15号</u>、<u>別記様式第16号</u>又は<u>別記様式第17号</u>のとおりとす。</p> <p>(<u>育児休業等の申請</u>)</p>	<p>6 (略)</p> <p>7 指定官職は、変更届の提出 (<u>第4項の規定による場合を含む。</u>)を受けた場合その他事情の変更があるときは、<u>職員</u>の早出遅出勤務の承認を変更し、又は取り消すものとする。この場合において、当該職員に対し、<u>別記様式第16号</u>の障害の特性等に応じた早出遅出勤務取消通知書又は障害の特性等により通知するものとする。</p> <p>(<u>超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務</u>)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項による早出遅出勤務を行う場合は、<u>別記様式第17号</u>の早出遅出勤務管理簿により指定等を通知するものとする。</p> <p>(<u>休憩時間の変更</u>)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 職員は、前項の承認を求めようとするときは、<u>別記様式第18号</u>の休憩時間変更事由申出書又は<u>別記様式第19号</u>の休憩時間変更事由届を指定官職にあらからじめ提出しなければならない。</p> <p>3 第16条第4項の規定は、<u>別記様式第19号</u>の休憩時間変更事由届の提出について準用する。</p> <p>(<u>専従許可等の申請</u>)</p> <p>第20条 人事院規則17-2 (職員団体のための職員の行為) 第1条第1項の規定により専従許可を求める場合、同規則第2条第1項の規定により専従許可の更新を求める場合又は同規則第6条第5項の規定により短期従事の許可を求める場合に提出しなければならない申請書の様式は、それぞれ、<u>別記様式第20号</u>、<u>別記様式第21号</u>又は<u>別記様式第22号</u>のとおりとす。</p> <p>(<u>育児休業等の申請</u>)</p>

改正案	現行
<p>第22条 人事院規則19-0（職員の育児休業等）第4条第5号又は第18条第6号に規定する育児休業等計画書、同規則第10条第2項（同規則第22条（同規則第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）に規定する養育状況変更届、同規則第5条第1項（同規則第6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、同規則第20条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書又は同規則第30条第1項に規定する育児時間承認請求書の様式は、それぞれ、別記様式第18号、別記様式第19号、別記様式第20号、別記様式第21号又は別記様式第22号のとおりとする。</p> <p>（超過勤務等の命令）</p> <p>第23条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合においては、その都度、別記様式第23号の超過勤務等命令簿に所定の事項を記入しなければならない。</p> <p>（管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿の作成）</p> <p>第25条 特定管理職員（俸給の特別調整額一～五種適用職員及び一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）第3条第1項の職員）、検察官の俸給等に関する法律（昭和23年法律第76号）別表検事の項1号から8号までの俸給を受ける職員及び指定職俸給表適用職員が、管理職員特別勤務（一般職の職員の給与に関する法律第19条の3第1項の規定による勤務をいう。）を行った場合は、勤務時間管理員は、別記様式第24号の管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿に所定の事項を記入しなければならない。</p> <p>（外勤の命令）</p> <p>第26条（略）</p> <p>2（略）</p>	<p>第22条 人事院規則19-0（職員の育児休業等）第4条第5号又は第18条第6号に規定する育児休業等計画書、同規則第10条第2項（同規則第22条（同規則第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）に規定する養育状況変更届、同規則第5条第1項（同規則第6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、同規則第20条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書又は同規則第30条第1項に規定する育児時間承認請求書の様式は、それぞれ、別記様式第23号、別記様式第24号、別記様式第25号、別記様式第26号又は別記様式第27号のとおりとする。</p> <p>（超過勤務等の命令）</p> <p>第23条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合においては、その都度、別記様式第28号の超過勤務等命令簿に所定の事項を記入しなければならない。</p> <p>（管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿の作成）</p> <p>第25条 特定管理職員（俸給の特別調整額一～五種適用職員及び一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）第3条第1項の職員）、検察官の俸給等に関する法律（昭和23年法律第76号）別表検事の項1号から8号までの俸給を受ける職員及び指定職俸給表適用職員が、管理職員特別勤務（一般職の職員の給与に関する法律第19条の3第1項の規定による勤務をいう。）を行った場合は、勤務時間管理員は、別記様式第29号の管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿に所定の事項を記入しなければならない。</p> <p>（外勤の命令）</p> <p>第26条（略）</p> <p>2（略）</p>

改正案

現行

3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合（勤務時間の開始時に正規の勤務官署に出勤した後外勤する場合を除く。）においては、その都度、別記様式第25号の外勤命令簿に所定の事項を記入しなければならない。

（併任職員の取扱い）

第28条（略）

2 前項の勤務時間管理員は、併任職員の勤務状況についての別記様式第26号の併任者勤務状況通知書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与期間（規則9-5第2条に規定する給与期間をいう。次条第1項において同じ。）終了後速やかに本務官職に係る課係等の勤務時間管理員に送付しなければならない。

（勤務時間報告書）

第29条 勤務時間管理員は、給与期間終了後速やかに、その所属する職員の当該期間に係る勤務状況についての別記様式第27号又は別記様式第28号の勤務時間報告書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与事務担当者に送付しなければならない。

（文書の保管）

第30条 職員の勤務時間の管理に係る文書の保管については、次のとおりとする。

保管すべき文書	保管責任者	保管年限
出勤簿、超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	勤務時間管理員	5年

3 勤務時間管理員は、前2項の命令があった場合（勤務時間の開始時に正規の勤務官署に出勤した後外勤する場合を除く。）においては、その都度、別記様式第30号の外勤命令簿に所定の事項を記入しなければならない。

（併任職員の取扱い）

第28条（略）

2 前項の勤務時間管理員は、併任職員の勤務状況についての別記様式第31号の併任者勤務状況通知書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与期間（規則9-5第2条に規定する給与期間をいう。次条第1項において同じ。）終了後速やかに本務官職に係る課係等の勤務時間管理員に送付しなければならない。

（勤務時間報告書）

第29条 勤務時間管理員は、給与期間終了後速やかに、その所属する職員の当該期間に係る勤務状況についての別記様式第32号又は別記様式第33号の勤務時間報告書を作成し、課係等の長の押印を受けて、給与事務担当者に送付しなければならない。

（文書の保管）

第30条 職員の勤務時間の管理に係る文書の保管については、次のとおりとする。

保管すべき文書	保管責任者	保管年限
出勤簿、超過勤務等命令簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	勤務時間管理員	5年

改正案		現行	
<p>休暇簿、ボランティア活動計画書、妊娠期間中の通勤緩和措置願、早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書、育児又は介護の状況変更届、修学等のための早出遅出勤務請求書、修学等の状況変更届、早出遅出勤務管理簿、障害の特性等に 応じた早出遅出勤務に係る状況変更届、障害の特性等に 応じた早出遅出勤務変更通知書及び障害の特性等に 応じた早出遅出勤務変更通知書、専従許可更新申請書、短期従事許可申請書、育児休業等計画書、養育状況変更届、育児休業承 業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、外勤命令簿</p>	<p>勤務時間管理員</p> <p>3年</p>	<p>休暇簿、ボランティア活動計画書、勤務時間内レクリエーション参加願、妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願、妊娠期間中の通勤緩和措置願、保育時間承認申請書、総合検診のために勤務しないこと の承認願、早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書、育児又は介護の状況変更届、修学等のための早出遅出勤務請求書、修学等の状況変更届、早出遅出勤務管理簿、障害の特性等に 応じた早出遅出勤務に係る状況変更届、障害の特性等に 応じた早出遅出勤務変更通知書及び障害の特性等に 応じた早出遅出勤務変更通知書、専従許可更新申請書、短期従事許可申請書、育児休業等計画書、養育状況変更届、育児休業承 認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、外勤命令簿</p>	<p>勤務時間管理員</p> <p>3年</p>
	<p>給与事務担当者</p> <p>5年</p>		<p>給与事務担当者</p> <p>3年</p>

改正案

勤務時間報告書

(非常勤職員の勤務時間の管理等)

- 第31条 非常勤職員の勤務時間の管理については、別に定めるもののほか、第6条、第10条から第14条、第21条及び第22条の規定を適用する。
- 2 非常勤職員に係る休憩時間及び休暇の承認並びに超過勤務等の命令については、職員の例による。

(削る)

別記様式第1号 (第6条関係)

※ 備考

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計
1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
6	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
計	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440

現行

勤務時間報告書

(非常勤職員の勤務時間の管理等)

- 第31条 非常勤職員の勤務時間の管理については、別に定めるもののほか、第7条、第11条から第14条、第21条及び第22条の規定を適用する。
- 2 非常勤職員に係る休憩時間及び休暇の承認並びに超過勤務等の命令については、職員の例による。

別記様式第1号 (第4条関係)

指名通知書 (略)

別記様式第2号 (第7条関係)

出勤簿

年	月																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1月																																	
2月																																	
3月																																	
4月																																	
5月																																	
6月																																	
備考																																	

改正案

別記様式第2号 (第8条関係)

年 休職簿 (年次休職用)

所属:

年次休職の日数: 日 (前年からの繰越し日数: 日・本年分の日数: 日)

日	時間		休職日数	休職時間数	本人の承認	承認の日数	承認の時間	承認の可否	承認の理由	備考
	時	分								
1	0	0								
2	0	0								
3	0	0								
4	0	0								
5	0	0								
6	0	0								
7	0	0								
8	0	0								
9	0	0								
10	0	0								
11	0	0								
12	0	0								
13	0	0								
14	0	0								
15	0	0								
16	0	0								
17	0	0								
18	0	0								
19	0	0								
20	0	0								
21	0	0								
22	0	0								
23	0	0								
24	0	0								
25	0	0								
26	0	0								
27	0	0								
28	0	0								
29	0	0								
30	0	0								
31	0	0								

現行

別記様式第3号 (第9条関係)

年 休職簿 (年次休職用)

所属:

年次休職の日数: 日 (前年からの繰越し日数: 日・本年分の日数: 日)

期	間		休職日数 (時間)	休職時間	本人印	承認の可否	承認の理由	勤務時間 管理員 処理	備考
	日	時							
1	0	0							
2	0	0							
3	0	0							
4	0	0							
5	0	0							
6	0	0							
7	0	0							
8	0	0							
9	0	0							
10	0	0							
11	0	0							
12	0	0							
13	0	0							
14	0	0							
15	0	0							
16	0	0							
17	0	0							
18	0	0							
19	0	0							
20	0	0							
21	0	0							
22	0	0							
23	0	0							
24	0	0							
25	0	0							
26	0	0							
27	0	0							
28	0	0							
29	0	0							
30	0	0							
31	0	0							

(※印の欄は職員が記入又は押印をする。「休職日数」欄には、7時前迄分(半)型毎時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間取崩(分未満)の細数があるときは、これを切り捨てた時間)を1日として算出した休職日数・時間を記入する。(日本工業規格A列)

改正案

別記様式第2号 (第8条関係)

年 休職簿 (年次休職用)

所属:

年次休職の日数: 日 (前年からの繰越し日数: 日・本年分の日数: 日)

日	時間		休職日数	休職時間	本人印	承認の可否	承認の理由	勤務時間 管理員 処理	備考
	時	分							
1	0	0							
2	0	0							
3	0	0							
4	0	0							
5	0	0							
6	0	0							
7	0	0							
8	0	0							
9	0	0							
10	0	0							
11	0	0							
12	0	0							
13	0	0							
14	0	0							
15	0	0							
16	0	0							
17	0	0							
18	0	0							
19	0	0							
20	0	0							
21	0	0							
22	0	0							
23	0	0							
24	0	0							
25	0	0							
26	0	0							
27	0	0							
28	0	0							
29	0	0							
30	0	0							
31	0	0							

別記様式第5号(第8条関係)

別記様式第6号(第9条関係)

ボランティア活動計画書

所属氏名 _____ 印

1 活動期間
令和 年 月 日 ~ 令和 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: _____
電話番号: _____

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: _____
電話番号: _____

6 備考

注1 「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。)を通じてのものであり、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。
注2 「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入力する。
注3 「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て行う場合に、その者の状態について記入する。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

ボランティア活動計画書

所属氏名 _____ 印

1 活動期間
令和 年 月 日 ~ 令和 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: _____
電話番号: _____

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: _____
電話番号: _____

6 備考

注1 「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。)を通じてのものであり、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。
注2 「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入力する。
注3 「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て行う場合に、その者の状態について記入する。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

改正案	現行
<p>(削る)</p> <p>(削る)</p>	<p>別紙様式第7号(第11条関係) 勤務時間内レクリエーション参加願(略)</p> <p>別紙様式第8号(第12条関係) <u>妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願</u></p>

別紙様式第6号 (第11条関係)

別紙様式第9号 (第12条関係)

指定官職	課長	勤務時間 管理員

妊娠期間中の通勤緩和措置願

令和 年 月 日

(指定官職)

殿

申請者 所属部課
官職、氏名

下記のとおり人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第7条の規定に基づき、妊娠期間中通勤に利用する交通機関が混雑するための勤務しないことの承認を願います。

記

1 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで						
2 免除期	<table border="1"> <tr> <td>始業</td> <td>時 分</td> <td rowspan="2">計</td> <td rowspan="2">分</td> </tr> <tr> <td>終業</td> <td>時 分</td> </tr> </table>	始業	時 分	計	分	終業	時 分
始業	時 分	計	分				
終業	時 分						
利用する 3 交通機関名							
4 妊娠月数	妊娠 月 (出産予定日) 令和 年 月 日						

※ 承認を求めるときは、母子健康手帳を提示すること。
備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

承認担当者	課長の係	勤務時間 管理員	所属 課長

妊娠期間中の通勤緩和措置願

令和 年 月 日

承認権者 職名 氏名

殿

申請者 所属部課
官職、氏名 印

下記のとおり人事院規則10-7(女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉)第7条の規定に基づき、妊娠期間中通勤に利用する交通機関が混雑するための勤務しないことの承認を願います。

記

1 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで						
2 免除期	<table border="1"> <tr> <td>始業</td> <td>時 分</td> <td rowspan="2">計</td> <td rowspan="2">分</td> </tr> <tr> <td>終業</td> <td>時 分</td> </tr> </table>	始業	時 分	計	分	終業	時 分
始業	時 分	計	分				
終業	時 分						
利用する 3 交通機関名							
4 妊娠月数	妊娠 月 (出産予定日) 令和 年 月 日						

※ 承認を求めるときは、母子健康手帳を提示すること。
備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

(削る)

別紙様式第10号(第12条関係)

保育時間承認申請書(略)

(削る)

別紙様式第11号(第13条関係)

総合健診のために勤務しないことの承認願

別記様式第7号(第15条関係)

別紙様式第12号(第15条関係)

修学等のための早出遅出勤務請求書

(指定官職) _____ 職 請求年月日 令和 年 月 日

次のおり修学等のための早出遅出勤務を請求します。
請求者 所属 _____
氏名 _____

1 請求に係る修学等の内容	大学等の名称		
	修学等の内容		
	証明書類の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

毎日 毎週 曜日 _____

その他 (_____)

3 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	【理由】
	時 分 終業	

(注)
1 について
修学等の内容については、できる限り詳細に記入すること。
証明書類が添付できない場合には、その理由を具体的に記入すること。
2 について
当該請求に係る修学等の最終予定日を請求期間の終了日として請求すること。
3 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。

修学等のための早出遅出勤務請求書

(指定官職等) _____ 職 請求年月日 令和 年 月 日

次のおり修学等のための早出遅出勤務を請求します。
請求者 所属 _____
氏名 _____

1 請求に係る修学等の内容	大学等の名称		
	修学等の内容		
	証明書類の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

毎日 毎週 曜日 _____

その他 (_____)

3 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	【理由】
	時 分 終業	

(注)
1 について
修学等の内容については、できる限り詳細に記入すること。
証明書類が添付できない場合には、その理由を具体的に記入すること。
2 について
当該請求に係る修学等の最終予定日を請求期間の終了日として請求すること。
3 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。

別記様式第8号 (第15条関係)

別記様式第13号 (第15条関係)

修学等の状況変更届

(指定官職) _____ 職 令和 年 月 日 届出

所 属 _____
氏 名 _____

修学等のための早出遅出勤務に係る修学等の状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

修学等を中止した

修学等の期日等が変更となった

<input type="checkbox"/> 期日	<input type="checkbox"/> 時間等	<input type="checkbox"/> 曜日
変更前		変更後

修学等の内容が変更になった

[変更後の具体的な内容: _____]

その他 [_____]

2 届出の事実が発生した日

令和 年 月 日

修学等の状況変更届

(指定官職等) _____ 職 令和 年 月 日 届出

所 属 _____
氏 名 _____

修学等のための早出遅出勤務に係る修学等の状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

修学等を中止した

修学等の期日等が変更となった

<input type="checkbox"/> 期日	<input type="checkbox"/> 時間等	<input type="checkbox"/> 曜日
変更前		変更後

修学等の内容が変更になった

[変更後の具体的な内容: _____]

その他 [_____]

2 届出の事実が発生した日

令和 年 月 日

改正案

別記様式第9号 (第16条関係)

障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書

(指定官職等) _____ 年 月 日

次のとおり障害の特性等に応じた早出遅出勤務の希望を申し出ます。

所属 _____
氏名 _____

1 申出に係る職員の区分
 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者)
 勤務時間の制限等について配慮を必要とする者として規則10-4(職員の保健及び安全保持)第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

2 申出に係る期間
 年 月 日から 年 月 日まで
 毎日 毎週 曜日
 その他 ()

3 申出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
 【理由】
 時 分 始業
 時 分 終業

(注) 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、希望するものを記入すること。

現行

別記様式第14号 (第16条関係)

障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書

(指定官職等) _____ 年 月 日

次のとおり障害の特性等に応じた早出遅出勤務の希望を申し出ます。

所属 _____
氏名 _____

1 申出に係る職員の区分
 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者)
 勤務時間の制限等について配慮を必要とする者として規則10-4(職員の保健及び安全保持)第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

2 申出に係る期間
 年 月 日から 年 月 日まで
 毎日 毎週 曜日
 その他 ()

3 申出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
 【理由】
 時 分 始業
 時 分 終業

(注) 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、希望するものを記入すること。

別記様式第10号 (第16条関係)

別記様式第15号 (第16条関係)

障害の特性等に応じた早出選出勤務に係る状況変更届

障害の特性等に応じた早出選出勤務に係る状況変更届

(指定官職) _____ 課 _____ 年 月 日

所属 _____
氏名 _____

障害の特性等に応じた早出選出勤務に係る状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

申出に係る職員の区分に変更があった
(変更後の区分)

(1) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者)

(2) 勤務時間の削減りについて配慮を必要とする者として規則10-4(職員の保健及び安全保持)第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

(1)及び(2)の職員ではなくなった

障害の特性等に応じた早出選出勤務を必要としなくなった

2 状況変更の発生日 _____ 年 月 日

(指定官職) _____ 課 _____ 年 月 日

所属 _____
氏名 _____

障害の特性等に応じた早出選出勤務に係る状況について次のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

申出に係る職員の区分に変更があった
(変更後の区分)

(1) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等(障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第37条第2項に規定する対象障害者)

(2) 勤務時間の削減りについて配慮を必要とする者として規則10-4(職員の保健及び安全保持)第9条第1項に規定する健康管理医が認めるもの

(1)及び(2)の職員ではなくなった

障害の特性等に応じた早出選出勤務を必要としなくなった

2 状況変更の発生日 _____ 年 月 日

別記様式第15号 (第20条関係)

別記様式第20号 (第20条関係)

指定官職	遊覧船	勤務時間 管理員

専 従 許 可 申 請 書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部署
官職、氏名

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第1条第1項の規定による専従
許可を下記のとおり申請します。

記

- 職員団体の名称
- 職員団体の役職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 専従許可の申請期間
年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

指定官職	遊覧船	勤務時間 管理員

専 従 許 可 申 請 書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名)

殿

申請者 所属部署
官職、氏名

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第1条第1項の規定による専従
許可を下記のとおり申請します。

記

- 職員団体の名称
- 職員団体の役職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 専従許可の申請期間
年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第16号 (第20条関係)

別記様式第21号 (第20条関係)

指定官職	指定長	勤務時間 管理員

専従許可更新申請書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名) _____

記

申請者 所属部課 _____
官職、氏名 _____

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第2条第1項の規定による専従許可の有効期限の更新を下記のとおり申請します。

- 職員団体の名称
- 職員団体の総職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 専従許可の申請期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 許可済の期間
年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

指定官職	指定長	勤務時間 管理員

専従許可更新申請書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名) _____

記

申請者 所属部課 _____
官職、氏名 _____

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第2条第1項の規定による専従許可の有効期限の更新を下記のとおり申請します。

- 職員団体の名称
- 職員団体の総職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 専従許可の申請期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 許可済の期間
年 月 日から 年 月 日まで

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第17号 (第20条関係)

提出書類	提出書類 の長	提出書類 の長
提出書類	提出書類 の長	提出書類 の長

短期従事許可申請書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名) 殿

申請者 所属部署
官職、氏名

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第6条第1項の規定による短期従事許可を下記のとおり申請します。

記

- 職員団体の名称
- 職員団体の役職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 許可を受けて従事する業務の内容
- 短期従事の期間
年 月 日から 年 月 日まで(日 時間)

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第22号 (第20条関係)

提出書類	提出書類 の長	提出書類 の長
提出書類	提出書類 の長	提出書類 の長

短期従事許可申請書

令和 年 月 日

(許可権者、職名、氏名) 殿

申請者 所属部署
官職、氏名

人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)第6条第1項の規定による短期従事許可を下記のとおり申請します。

記

- 職員団体の名称
- 職員団体の役職名及び任期
(任期: 年 月 日から 年 月 日まで)
- 許可を受けて従事する業務の内容
- 短期従事の期間
年 月 日から 年 月 日まで(日 時間)

備考 様式の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第18号 (第22条関係)

別記様式第23号 (第22条関係)

育児休業等計画書

育児休業等計画書

(任命権者) 氏名 _____ 提出年月日 令和 ____年 ____月 ____日

所 属 _____

言 語 _____

氏 名 _____

人事院規則19-0 (雇員の育児休業等) 第4条第5号又は第18条第6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提出します。

なお、下記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 育児休業 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 日生

3 請求者の計画

請 求 期 間 令和 ____年 ____月 ____日から 令和 ____年 ____月 ____日まで

再 度 の 請 求 予 定 期 間 令和 ____年 ____月 ____日から 令和 ____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)提出するものとする。

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。

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。

⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

(任命権者) 氏名 _____ 提出年月日 令和 ____年 ____月 ____日

所 属 _____

言 語 _____

氏 名 _____

人事院規則19-0 (雇員の育児休業等) 第4条第5号又は第18条第6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提出します。

なお、下記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 育児休業 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 日生

3 請求者の計画

請 求 期 間 令和 ____年 ____月 ____日から 令和 ____年 ____月 ____日まで

再 度 の 請 求 予 定 期 間 令和 ____年 ____月 ____日から 令和 ____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)提出するものとする。

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。

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。

⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

別記様式第19号 (第22条関係)

養育状況変更届

(任命権者) 殿 令和 年 月 日 届出

所 属 _____

官 職 _____

氏 名 _____

養 育 休 業
 次のとおり 育児短時間勤務 育児時間勤務 育児時間勤務
 次のとおり 育児短時間勤務 育児時間勤務 育児時間勤務

育児休業等に係る子を養育しなくなった。
 同居しなくなった。 負傷・疾病 転居できるようになった。
 その他 ()

育児休業等に係る子が死亡した。
 育児休業等に係る子と離縁した。
 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
 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。
 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
 その他 ()

誕生日 _____ 令和 年 月 日
 印

(注) 該当する口には✓印を記入すること。

別記様式第24号 (第22条関係)

養育状況変更届

(任命権者) 殿 令和 年 月 日 届出

所 属 _____

官 職 _____

氏 名 _____

養 育 休 業
 次のとおり 育児短時間勤務 育児時間勤務 育児時間勤務
 次のとおり 育児短時間勤務 育児時間勤務 育児時間勤務

育児休業等に係る子を養育しなくなった。
 同居しなくなった。 負傷・疾病 転居できるようになった。
 その他 ()

育児休業等に係る子が死亡した。
 育児休業等に係る子と離縁した。
 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
 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。
 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
 その他 ()

誕生日 _____ 令和 年 月 日
 印

(注) 該当する口には✓印を記入すること。

改正案

別記様式第20号 (第25条関係)

育児休業承認請求書

(任命権者) 請求年月日 年 月 日 請求者 所 属 氏 名 職 氏 名

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	年 月 日 日生
	続柄等	
	生年月日	年 月 日 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"/> 再度の育児休業の期間の延長 (再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業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 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	年 月 日から 年 月 日まで
	育児休業の期間	
6 備考		

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	
決裁欄		官 職 氏 名

裏面 (略)

現行

別記様式第25号 (第22条関係)

育児休業承認請求書

(任命権者) 請求年月日 年 月 日 請求者 所 属 氏 名 職 氏 名

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	年 月 日 日生
	続柄等	
	生年月日	年 月 日 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"/> 再度の育児休業の期間の延長 (再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業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 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	年 月 日から 年 月 日まで
	育児休業の期間	
6 備考		

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	
決裁欄		官 職 氏 名

裏面 (略)

別記様式第21号 (第22条関係)

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者) 請求年月日 令和 年 月 日
 請求者所 属 _____
 育児短時間勤務の承認を請求します。 官 職 _____
 育児短時間勤務の期間の延長 氏 名 _____ 印

下記のとおり 育児短時間勤務の承認の延長を請求します。 官 職 _____
 育児短時間勤務の期間の延長 氏 名 _____ 印

1 請求に係る子	氏 名 _____ 続 柄 等 _____ 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)
3 請求期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 (育児休業法第12条第1項) <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 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 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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、首公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
 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、遅やかに行うこと。
 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は当該欄により細かい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
 ④ 求者との続柄等及び生年月日、(7)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(7)請求に係る子以外の子について既に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、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 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	官 職 _____	氏 名 _____ 印

別記様式第26号 (第22条関係)

育児短時間勤務承認請求書

(任命権者) 請求年月日 令和 年 月 日
 請求者所 属 _____
 育児短時間勤務の承認を請求します。 官 職 _____
 育児短時間勤務の期間の延長 氏 名 _____ 印

下記のとおり 育児短時間勤務の承認の延長を請求します。 官 職 _____
 育児短時間勤務の期間の延長 氏 名 _____ 印

1 請求に係る子	氏 名 _____ 続 柄 等 _____ 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)
3 請求期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 (育児休業法第12条第1項) <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 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 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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、首公署が発行する出生届受理証明書等)を添付すること(写しでも可)。
 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、遅やかに行うこと。
 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は当該欄により細かい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
 ④ 求者との続柄等及び生年月日、(7)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(7)請求に係る子以外の子について既に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、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 該当する口には✓印を記入すること。

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	年 月 日	官 職 _____	氏 名 _____ 印

別記様式第22号 (第22条関係)

育児時間承認請求書

(指定官職等) _____ 殿
 請求年月日 令和 年 月 日
 請求者 所 属 _____
 下記のとおり育児時間の承認を請求します。
 官 職 _____
 氏 名 _____

1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日	年	月	日	生	
2 請求期間及び時間	期 間	年	月	日	時	分
		日	から	□ 毎日	午前 時 分	午後 時 分
	日	まで	□ その他()	午後 時 分	午後 時 分	
	年	月	日	から	□ 毎日	午前 時 分
	年	月	日	まで	□ その他()	午後 時 分

3 備考

(注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
 ② 育児時間の承認が、職員からの請求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。
 ③ 該当する口には✓印を記入すること。

※ 指定官職記入欄

受理年月日	年	月	日	□ 承認	□ 不承認
決裁年月日	年	月	日	官 職 _____	氏 名 _____

別記様式第27号 (第22条関係)

育児時間承認請求書

(指定官職等) _____ 殿
 請求年月日 令和 年 月 日
 請求者 所 属 _____
 下記のとおり育児時間の承認を請求します。
 官 職 _____
 氏 名 _____

1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日	年	月	日	生	
2 請求期間及び時間	期 間	年	月	日	時	分
		日	から	□ 毎日	午前 時 分	午後 時 分
	日	まで	□ その他()	午後 時 分	午後 時 分	
	年	月	日	から	□ 毎日	午前 時 分
	年	月	日	まで	□ その他()	午後 時 分

3 備考

(注) ① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
 ② 育児時間の承認が、職員からの請求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。
 ③ 該当する口には✓印を記入すること。

※ 部長記入欄

受理年月日	年	月	日	□ 承認	□ 不承認
決裁年月日	年	月	日	官 職 _____	氏 名 _____

改正案

別記様式第23号 (第23条関係)

超通勤労働者命令簿

年月日	所属	氏名	通勤時間		通勤時間		通勤の内容
			往	帰	往	帰	
令和元年							
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
計							

計 備考 様式の大元は、日本工業規格A4とする。

現行

別記様式第28号 (第23条関係)

超通勤労働者命令簿

年月日	所属	氏名	通勤時間		通勤時間		通勤の内容
			往	帰	往	帰	
令和元年							
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
計							

計 備考 様式の大元は、日本工業規格A4とする。

改正案

現行

別記様式第26号 (第28条関係)

併任者勤務状況通知書

令和 年 月 分		(氏名)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
			土曜	日曜					土曜	日曜									
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	土曜	日曜					祝日	土曜	日曜										
31																			
	土曜																		

上記のとおり勤務状況を通知します。

令和 年 月 日

(併任の職係等)

職係等の長

官職・氏名 _____

(本務の職係等)

勤務時間管理員

官職・氏名 _____

勤務時間管理員殿

【備考】 1 出勤した日は、「○」を記入する。その他の事項については、出勤簿記入要領に準じて記入する。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第27号 (第29条関係)

勤務時間報告書 (職員用) (略)

別記様式第28号 (第29条関係)

勤務時間報告書 (非常勤職員用) (略)

別記様式第31号 (第28条関係)

併任者勤務状況通知書

令和 年 月 分		(氏名)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
			土曜	日曜					土曜	日曜									
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	土曜	日曜					祝日	土曜	日曜										
31																			
	土曜																		

上記のとおり勤務状況を通知します。

令和 年 月 日

(併任の職係等)

職係等の長

官職・氏名 _____

(本務の職係等)

勤務時間管理員

官職・氏名 _____

勤務時間管理員殿

【備考】 1 出勤した日は、「○」を記入する。その他の事項については、出勤簿記入要領に準じて記入する。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別記様式第32号 (第29条関係)

勤務時間報告書 (職員用) (略)

別記様式第33号 (第29条関係)

勤務時間報告書 (非常勤職員用) (略)

○カジノ管理委員会人事評価実施規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第21号）

（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>(別紙4) 苦情対応要領</p> <p>2 苦情相談</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 苦情処理窓口の対応</p> <p>①～⑤ 略</p> <p>⑥ 苦情処理窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集及び取りまとめを行い、事実調査に係る調書を作成して<u>審理機関</u>に提出する。</p> <p>(3) 略</p>	<p>(別紙4) 苦情対応要領</p> <p>2 苦情相談</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 苦情処理窓口の対応</p> <p>①～⑤ 略</p> <p>⑥ 苦情処理窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集及び取りまとめを行い、<u>事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関</u>に提出する。</p> <p>(3) 略</p>

(別添様式1)

苦情処理申出書

令和 年 月 日

(人事評価実施権者) 殿

申出人 (氏名)

以下のとおり苦情を申し出ます。

1. 申出人
所屬・職名 _____
2. 申出人の評価者及び調整者
評価者 所屬・職名 _____
氏名 _____
調整者 所屬・職名 _____
氏名 _____
3. 申出の内容 (該当する内容に○を付す)
[評価結果に関するもの / 左記以外の苦情相談で解決しなかったもの]
(申出の具体的な内容)

受付日: 令和 年 月 日
受付者: 所屬・職名 _____
氏名 _____

(別添様式1)

苦情処理申出書

令和 年 月 日

(人事評価実施権者) 殿

申出人 (氏名)

以下のとおり苦情を申し出ます。

1. 申出人
所屬・職名 _____
2. 申出人の評価者及び調整者
評価者 所屬・職名 _____
氏名 _____
調整者 所屬・職名 _____
氏名 _____
3. 申出の内容 (該当する内容に○を付す)
[評価結果に関するもの / 左記以外の苦情相談で解決しなかったもの]
(申出の具体的な内容)

受付日: 令和 年 月 日
受付者: 所屬・職名 _____
氏名 _____