

奈良県営水道企業管理規程第五号

水道局  
各課  
出先機関

奈良県水道局職員就業規程（昭和四十二年四月奈良県営水道企業管理規程第五号）の一部を次のように改正し、平成二十九年四月一日から施行する。

平成二十九年三月三十一日

奈良県知事 荒井正吾

第一条中「職員（」の下に「臨時又は非常勤職員を除く。」を、「職員」という。」の下に「及び臨時又は非常勤職員」を加える。

第五条第七項中「第五項」の下に「第七項」を、「第四項まで」の下に「第六項、第七項」を加え、同項を同条第十八項とし、同条中第六項を第十七項とし、第五項の次に次の十一項を加える。

6 管理者は、職員について、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、第一項及び第二項の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、職員の申告を経て、四週間を超えない範囲内で週を単位として管理者が定める期間（以下この条において「単位期間」という。）ごとの期間につき前項に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあつては、単位期間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い、勤務時間を割り振るものとする。

7 管理者は、次に掲げる職員（育児短時間勤務職員等を除く。）について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第五項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき同項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前各項に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。

一 子（民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百十七条の二第一項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁

判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第二十七条第一項第三号の規定により同法第六条の四第二号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童その他これらに準ずる者として管理者が定める者を含む。第十二条の二、第十二条の三、別表第二第二十号及び別表第三を除き、以下同じ。）の養育又は配偶者等（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項、第十二条の二及び別表第三において同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他管理者が定める者をいう。）の介護をする職員であつて、管理者が定めるもの

二 前号に掲げる職員の状況に類する状況にある職員として管理者が定めるもの

8 第六項の規定により勤務時間を割り振られる職員に共通する勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前十時から午後四時まで（第六条に規定する休憩時間を除く。）とする。

9 第七項の規定により勤務時間を割り振られる職員に共通する勤務時間は、月曜日から金曜日までの午前十時から午後三時まで（第六条に規定する休憩時間を除く。）とする。

10 第六項又は第七項の規定により勤務時間を割り振られる職員の始業時刻は午前七時以後、終業時刻は午後十時以前とする。

11 第七項の規定により第五項の規定による週休日に加えて設ける週休日は、単位期間をその初日から一週間ごとに区分した各期間ごとにつき一日を限度とする。

12 第六項の規定により申告しようとする職員は、申告簿兼割振り簿（第一号様式）を管理者が別に定めるところにより提出するものとする。

13 第七項の規定により申告しようとする職員は、申告簿兼割振り簿及び養育又は介護の状況申出書（第一号様式の二）を管理者が別に定めるところにより提出するものとする。

14 職員は、前二項の規定により申告した内容を変更するときは、申告簿兼割振り簿を管理者が別に定めるところにより提出するものとする。

15 第七項の規定により勤務時間を割り振られた職員であつて、同項各号に掲げる職員に該当しなくなつた職員は、養育状況等変更届（第一号様式の二の二）を管理者が別に定めるところにより提出しなければならない。

16 職員は、総務事務システムにより第十二項から前項までの規定による提出を行うものとする。ただし、総務事務システムにより申告することができない場合にあつては、管理者が別に定めるところにより申告を行うものとする。

第五条の二第三項中「第一号様式の一」を「第一号様式の二の三」に改め、同条第四項中「第一号様式の二」を「第一号様式の二の四」に改める。

第七条の二第一項中「から第七項まで」を「第七項、第十七項及び第十八項」に、「第五条第七項」を「同条第十八項」に、「第五条第一項」を「同条第一項」に、「又は第六項」を「第六項、第七項又は第十七項」に、「第五条（第五項）」を「同条（第五項及び第八項から第十六項まで）」に改める。

第十条中「及び介護休暇」を「介護休暇及び介護時間」に改める。

第十二条の二第一項中「あるもの」の下に「（以下「要介護者」という。）」を、「ため」の下に「管理者の定めるところにより、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、三回を超えず、かつ、通算して六月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において」を加え、同項第一号中「（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項及び別表第三において同じ。）」を削り、同項第二号中「及び祖父母」を削り、同項第五号中アを削り、イをアとし、ウをイとし、同号を同項第六号とし、同項第四号の次に次の一号を加える。

#### 五 祖父母、孫及び兄弟姉妹

第十二条の二第二項中「前項各号に掲げる者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する六月の期間内」を「指定期間内」に改め、同条の次に次の一条を加える。

#### （介護時間）

**第十二条の三** 職員は、要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する三年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合には、所属長の承認を得て、介護時間をとることができ

る。

2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において一日につき二時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

- 3 介護時間は、十五分を単位としてとることができる。
- 4 介護時間は、一日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した二時間（育児休業法第十九条第一項及び育児休業条例第二十八条第一項の規定により承認されている勤務時間の一部について勤務しない時間がある日については、当該二時間から当該承認されている勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

第十三条第六項中「前条第一項」を「第十二条の二第一項」に改め、同条中第十一項を第十四項とし、第七項から第十項までを三項ずつ繰り下げ、第六項の次に次の三項を加える。

7 職員は、介護時間をとろうとするときは、あらかじめ介護時間簿（第一号様式の七の二）により所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。

8 所属長は、介護時間の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求した職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

9 所属長は、第七項の規定により介護時間簿の提出があつた場合において当該介護時間の内容が前条第一項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

第十三条の二中「職員（臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。以下この条から第十三条の五まで及び第十八条の二から第十八条の八までにおいて同じ。）」を「職員」に改める。

第十三条の五中「第八条」を「第九条」に改め、同条の次に次の四条を加える。

（自己啓発等休業の承認等）

**第十三条の六** 職員が自己啓発等休業の承認の申請をした場合において、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認めるときは、当該職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、当該職員が自己啓発等休業をすることを承認することができる。

（自己啓発等休業の承認の申請手続等）

**第十三条の七** 自己啓発等休業の承認を受けようとする職員は、自己啓発等休業承認申請書（第二号様式の二の二）により、自己啓発等休業を始めようとする日の一月前までに申請するものとする。

2 管理者は、自己啓発等休業の承認を申請した職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請手続)

**第十三条の八** 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(自己啓発等休業に係る事項の変更の報告)

**第十三条の九** 自己啓発等休業をしている職員は、職員の自己啓発等に関する条例(平成二十九年三月奈良県条例第五十三号)第九条の規定によるほか、自己啓発等休業に係る事項に変更が生じた場合は、遅滞なく、その旨を書面により管理者に届け出なければならぬ。

2 第十三条の七第二項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

第十七条第一項中「その小学校就学の始期に達するまでの」を「九歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある」に改め、「ため」の下に「一週間の」を加え、「二時間」を「十八時間四十五分」に改め、同条第三項中「労働基準法第六十七条の規定による育児時間」を「第十二条の三の規定による介護時間又は別表第二第十四号に該当する場合の特別休暇(以下この項において「介護時間等」という。)」に、「一日につき二時間から当該育児時間」を「一週間につき十八時間四十五分から当該介護時間等」に改める。

第三十四条の次に次の一条を加える。

(非常勤職員の服務)

**第三十四条の二** 臨時又は非常勤職員の服務については、管理者が別に定めることとする。

別表第二第十四号中「満一年」を「満一年三月」に改め、同表第二十一号中「第十二条の二第一項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下この号において「要介護者」という。)」を「要介護者」に改める。

第一号様式の二を第一号様式の二の四とし、第一号様式の一中「~~要介護者の認定~~」を「~~要介護者の認定~~」に改め、同様式を第一号様式の二の三とし、同様式の前に次の三様式を加える。

申告簿兼割振り簿

(所属)	(職氏名)	(本人印)
------	-------	-------

申告年月日	年	月	日
割振年月日	年	月	日
決裁年月日	年	月	日
決 裁 欄			

奈良県水道局職員就業規程第5条第6項関係

奈良県水道局職員就業規程第5条第7項関係

(単位期間 週間)

年月日	申告			割振り			備考	割振り後の変更の申告					割振り後の変更の割振り					備考
	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数		始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	申告年月日	本人印	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	割振年月日	所属長の印	
第一週	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
小計	時間 分			時間 分				時間 分					時間 分					
第二週	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
小計	時間 分			時間 分				時間 分					時間 分					
第三週	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
小計	時間 分			時間 分				時間 分					時間 分					
第四週	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時間 分		時 分	時 分	時間 分			時 分	時 分	時間 分			
小計	時間 分			時間 分				時間 分					時間 分					

週休日とする日の勤務時間数欄には、「00時間00分」と記入する。

第1号様式の2 (第5条関係)

養育又は介護の状況申出書

( 年 月 日提出)

所 属

氏 名

印

次のとおり奈良県水道局職員就業規程第5条第7項の規定による週休日及び勤務時間の割振りに

係る 

<input type="checkbox"/> 子の養育
<input type="checkbox"/> 要介護者の介護

 の状況を申し出ます。

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)

(続柄等 : \_\_\_\_\_ )

(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。

また、子を養育するために申し出る場合は、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の写し）を添付する。

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。

第1号様式の2の2（第5条関係）

養育状況等変更届

年 月 日

所 属 長 殿

所 属

職・氏名

㊟

次のとおり奈良県水道局職員就業規程第5条第7項の規定による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（発生予定日）

年 月 日

- 第一号様式の四中「 離縁  養子縁組の取消し  その他（  
「 離縁  養子縁組の取消し  家  
））」を  児童福祉法第27条第1項第3号の規定による  
 その他（  
）」

事審判事件の終了  
措置の解除 } に改める。  
」

第一号様式の七を次のように改める。

介護休暇簿

(所属)

(職氏名)

※ 要介護者に関する事項	氏名	※要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
	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		

指定期間の申出・指定														
第1回					第2回					第3回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指定期間の延長・短縮															
第1回					第2回					第3回					
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	
備考					備考					備考					

(※印の欄は職員が記入し、又は押印する。)

介護休暇の請求・承認								
決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇を受けようとする期間					※本人印又は 代理願出人 職氏名印
			年 月 日	時 間	日・時間数			
			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	日		
			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		
			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	日		
			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		
			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	日		
			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		
			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	日		
			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		
			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	日		
			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		
			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	日		
			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		

(※印の欄は職員が記入し、又は押印する。)

(裏)

介護休暇の取消し等							
決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇の取消し等の期間				※本人印又 は代理願出 人 職氏名印
			年 月 日	時 間	日・時間数		
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分～ 時 分	時 分	

(※印の欄は職員が記入し、又は押印する。)

第一号様式の七の次に次の一様式を加える。

介護時間簿

(所属)

(職氏名)

※ 要介護者に関する事項	氏名			※ 要介護者の状態 及び具体的な介護の内容		
	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				
連続する3年の期間						
年 月 日から		年 月 日まで				
決裁	承認 月日	※願出 月日	※休暇を受けようとする期間			※本人印又は代理願出人 職氏名印
			年 月 日	時 間		
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分 ~ 時 分	
			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分 ~ 時 分	

(※印の欄は職員が記入し、又は押印する。)



第二号様式の二の次に次の一様式を加える。

## 自己啓発等休業承認申請書

(任命権者) _____ 申請年月日 _____ 年 月 日																									
_____ 殿 申請者 所 属 _____																									
下記のとおり自己啓発等休業の承認を申請します。 職・氏名 _____ (印)																									
1 申請の内容	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の承認 (2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の期間の延長 (2及び4に記入)																								
2 自己啓発等休業の内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">大学等課程の履修</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">大学等の名称 (所在地)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">課程(修業年限)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">履修の期間</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から</td> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">国際貢献活動</td> <td style="padding: 5px;">活動組織</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">活動国・地域</td> <td style="padding: 5px;">活動分野</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">活動期間</td> <td style="padding: 5px;">国内訓練</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から</td> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">活動国滞在</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から</td> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> </tr> </table>	大学等課程の履修	大学等の名称 (所在地)	( )		課程(修業年限)	( )		履修の期間	年 月 日から	年 月 日まで	国際貢献活動	活動組織			活動国・地域	活動分野		活動期間	国内訓練	年 月 日から	年 月 日まで	活動国滞在	年 月 日から	年 月 日まで
大学等課程の履修	大学等の名称 (所在地)		( )																						
	課程(修業年限)		( )																						
	履修の期間	年 月 日から	年 月 日まで																						
国際貢献活動	活動組織																								
	活動国・地域	活動分野																							
	活動期間	国内訓練	年 月 日から	年 月 日まで																					
	活動国滞在	年 月 日から	年 月 日まで																						
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで																								
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで																								
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">既に自己啓発等休業をしている期間</div>	年 月 日から 年 月 日まで																								
5 備考																									

- (注) ① この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。  
 ア 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間  
 イ アの内容に関する照会先  
 ② 「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。  
 ③ 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。  
 ④ 「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。  
 ⑤ 「5 備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。  
 ⑥ 該当する□にはレ印を記入すること。

※ 所属長記入欄

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	職・氏名 _____
決裁欄		