

職員の服務に関する規程

（昭和53年10月 7日 規程第3号）

改正	昭和57年 4月 1日規程第 1号	改正	昭和58年 3月 1日規程第 1号
改正	昭和59年10月27日規程第 4号	改正	昭和59年12月29日規程第 7号
改正	昭和60年 4月 1日規程第 8号	改正	昭和61年 4月 1日規程第 2号
改正	平成元年 3月30日規程第 1号	改正	平成 3年 7月 1日規程第10号
改正	平成 3年12月25日規程第14号	改正	平成 5年12月27日規程第 4号
改正	平成 6年12月26日規程第 1号	改正	平成 9年 3月27日規程第 1号
改正	平成 9年10月 1日規程第 1号	改正	平成12年 3月27日規程第 4号
改正	平成13年12月25日規程第 7号	改正	平成14年 3月25日規程第 1号
改正	平成22年 3月25日規程第 1号	改正	平成24年 5月31日規程第 6号
改正	平成28年12月28日規程第 5号	改正	平成29年 9月12日規程第 1号
改正	平成30年 4月 6日規程第 4号	改正	平成30年12月25日規程第 5号
改正	令和 2年 3月24日規程第 3号	改正	令和 4年 3月24日規程第 1号

（目的）

第1条 この規程は、北空知広域水道企業団企業職員（以下「職員」という）の服務に関し必要な事項を定める。

（服務の原則）

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自覚し、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

（服務の宣誓）

第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和53年条例第8号）に基づく服務の宣誓は、辞令の交付を受けた後、辞令を交付した者の面前で行うものとする。

（新採用職員の保証書等の提出）

第4条 新たに採用された職員は、辞令の交付を受けた日から5日以内に、保証書（第1号様式）及び住所届（第2号様式）を提出しなければならない。

（履歴事項追加変更届）

第5条 職員は、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に掲げる事由が生じた日から15日以内に履歴事項追加変更届（第3号様式）を提出しなければならない。

- （1）氏名を変更したとき。
- （2）本籍を異動したとき。
- （3）住所を異動したとき。
- （4）学歴を取得したとき。
- （5）資格を取得したとき。

（身分証明書及び職員記章）

第6条 職員は、常に身分証明書（第4号様式）を所持しなければならない。

2 職員は常に職員記章（第11号様式）を上衣につけていなければならない。

（営利企業等従事許可の手続）

第7条 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条及び営利企業等の従事について許可を受けようとするときは、営利企業等の従事許可申請書（第5号様式）に関係書類を添え、提出しなければならない。

（勤務時間等）

第8条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 勤務時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。

3 休憩時間は、午後0時15分から午後1時までの45分間とする。

4 浄水場の計器等の監視業務等に従事する職員の勤務時間、休憩時間及び休息時間は第2項の規定にかかわらず、第1項に規定する時間の範囲内で、企業長が、別に定めることができる。

5 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職員（以下

「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当り15時間30分から31時間までの範囲内で企業長が定める。

- 6 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とし、月曜日から金曜日までの5日間において、企業長がその割り振りを行うものとする。ただし、特別の勤務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割り振りについて別に定める場合には、1週間につき1日以上割合で週休日を設けるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を越えないようにしなければならない。また、再任用短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。
- 7 企業長は、職員に前項の規定による勤務を要しない日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち勤務することを命ずる必要がある日を勤務を要しない日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。ただし、当該期間内にある勤務日のうち半日勤務時間（通常の勤務日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて、当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。
- 8 企業長は、企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和53年条例第4号。以下「給与条例」という。）第10条の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外代休時間」という。）として、勤務日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。
- 9 前項の規定により時間外代休時間を指定された職員は、当該時間外代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第8条の2 企業長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親である者が、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができる当該子の同居の親族として企業長が別に定める者のない職員に限る。）が、企業長が別に定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

- 2 企業長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子のある者が、常態として当該子を養育することができるものとして企業長が別に定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、企業長が別に定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年度について150時間を超えて、第8条第6項に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をさせてはならない。
- 3 前2項の規定は、第13条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下この項において「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親である者が、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができる当該子の同居の親族として企業長が別に定める者のない職員に限る。）が、企業長が別に定めるところにより、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、企業長が別に定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、企業長が別に定めるところにより、要介護者を介護」と、「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における」と、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子のある者が、常態として当該子を養育することができるものとして企業長が別に定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、企業長が別に定めるところにより、当該子を養育」とあるのは「要介護者のある職員（ただし、企業長が別に定める者に該当する場合における当該職員を除く。以下この項において同じ。）が、企業長が別に定めるところにより、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。

（勤務時間等の特例）

第9条 企業長は、職員の勤務条件の特殊性その他の事由により、この規程の規定により難しいものがあると認められる場合においては、別に定めることができる。

（休日）

第10条 次の各号に掲げる日は、職員の休日とし、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。ただし、浄水場の計器等の監視業務等に従事する職員については別に定める。

（1）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（2）12月31日から翌年の1月5日までの日（前号に掲げる日を除く。）

（休日の代休日）

第10条の2 企業長は職員に祝日法による休日又は12月31日から翌年1月5日までの休日（祝日法による休日を除く。以下この項において「休日」と総称する。）である第8条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この項において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には企業長の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第8条第8項の規定により時間外代休時間が指定された勤務日及び休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

（休暇の種類）

第11条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

（年次有給休暇）

第12条 年次有給休暇は、1年につき20日とする。この場合において、1年は1年度とする。ただし、育児短時間勤務職員及び再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で企業長が定める。

2 新たに職員となった者のその年度の年次有給休暇は、別表第1のとおりとする。

3 当該年度の前年度において北空知広域水道企業団以外の地方公務員、国家公務員若しくはその他企業長が特に認めるものに使用される者であって引き続き当該年度に新たに職員となった者のその年度の年次有給休暇は、前職の職員等としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇の残日数等を考慮し、企業長が定める日数とする。

4 年次有給休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えることができる。

5 前項の規定による休暇の1日への換算は次の各号に定めるとおりとする。

（1）午前8時45分から午後0時15分までの休暇 0.45日

（2）午後1時00分から午後5時15分までの休暇 0.55日

（3）1時間を単位とした休暇 0.13日

（4）浄水場の計器等の監視業務等に従事する職員の休暇

イ 日勤勤務者 1.00日

ロ 夜勤勤務者 1.81日

ハ 午前8時45分から午後0時15分までの休暇 0.45日

ニ 午後1時00分から午後5時15分までの休暇 0.55日

ホ 1時間を単位とした休暇 0.13日

6 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものは除く。）は、この規程で定める日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。ただし、当該年度の翌年度の初日に勤務形態が変更される場合にあっては、20日を超えない範囲内で企業長が定める。

7 企業長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

（病気休暇）

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

第13条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の日又は時間とする。

3 1週間未満の病気休暇を願い出ようとする者は、当該職員が保有する年次有給休暇（繰越分を含む。以下同じ。）をもってこれに替えることができる。

4 1週間以上の病気休暇を願い出ようとする者は、当該職員が保有する年次有給休暇をもってこれに替えることができる。ただし、病気休暇の期間の中途に年次有給休暇をおくことができず、病気休暇の後半を年次有給休暇に替える場合には、届出の日から年次有給休暇に替えるものとする。

5 1時間を単位とする病気休暇を日に換算する場合は、前条第5項の例を準用する。

（特別休暇）

第14条 選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として別表第2に掲げる場合における休暇とする。

（介護休暇）

第15条 介護休暇は、職員が要介護者（職員と同居している者であつて、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。以下この項において同じ。））、父母、子、配偶者の父母その他企業長が指定する者で負傷、疾病又は老齢により企業長が指定する期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。）の介護をするため、企業長が、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、3回を超えず、かつ、通算して6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。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる2週間以上の期間とする。

3 前項の場合において、第1項に規定する介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

4 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

5 1時間を単位とする介護休暇は、1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4時間の範囲内とする。

6 介護休暇については、給与条例第15条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、企業職員の手当に関する規程（昭和53年規程第6号。以下「手当規程」という。）第35条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。

（介護時間）

第16条 介護時間は、職員が要介護者の介護を要するため、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3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1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置ける休暇とする。

2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において1日につき2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 介護時間については、給与条例第15条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、手当規程第35条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。

（組合休暇）

第17条 組合休暇は、職員が企業長の許可を得て、登録された職員団体の業務又は活動に従事された期間とする。

2 企業長は、職員が登録された当該職員団体の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で、当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。

3 組合休暇は、日または時間を単位として与えるものとする。ただし、1年度につき30日を越えて与えることはできない。

4 組合休暇は、無給とする。

（時間外及び休日等の勤務）

第18条 公務のため必要があるときは、事務局長は職員に対し所定の勤務時間を超え、又は週休日、若しくは休日に勤務を命じることができる。

2 前項の規定により勤務を命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第6号様式）により行わなければならない。

（出勤）

第19条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 事務局長は、勤務表（第7号様式）を作成するものとする。

（年次有給休暇、病気休暇、特別休暇の請求等）

第20条 年次有給休暇、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、有給休暇等処理簿（第8号様式）により、あらかじめ、次長以上の職にある者は事務局長に、その他の職員は次長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

（介護休暇の請求）

第21条 介護休暇の承認を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに第12号様式の定めるところにより請求しなければならない。

（組合休暇の請求）

第22条 組合休暇の承認を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに請求しなければならない。

（休暇承認の決定等）

第23条 休暇の請求があった場合においては、決裁責任者は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

2 決裁責任者は、病気休暇、特別休暇、介護休暇又は組合休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

（欠勤）

第24条 有給休暇の承認若しくは職務専念義務の免除を受けず又は勤務命令に違反して正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 欠勤しようとする職員は、その期間、理由等をあらかじめ、次長以上の職にある者は企業長に、その他の職員は、事務局長に届け出なければならない。

3 職員は、やむを得ない理由により前項の規定による手続をとることができない場合は、その旨を連絡し、事後すみやかに前項の届出をしなければならない。

（勤務表等の整理保管等）

第25条 勤務表、有給休暇等処理簿の整理保管は、総務係が行う。

2 総務係は、毎年度、職員の出勤状況を調査記録し、出勤状況報告書（第9号様式）により翌年度4月20日までに企業長に報告しなければならない。

（職務の遂行）

第26条 職員は、業務の緊急及び多忙のため上司から指示があったときは、各係は相互に応援しなければならない。

2 職員は常に係内の事務に精通し、主務者が不在であっても事務が渋滞することのないよう努力しなければならない。

（勤務時間中の外出）

第27条 職員は、勤務時間中みだりに勤務の場所を離れてはならない。

2 私事にため一時外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

（勤務時間外の登退庁）

第28条 勤務時間外（退庁時限後1時間以内を除く。）又は休日に登退庁する場合は、火気及び盗難に特に注意しなければならない。

（公務旅行の復命）

第29条 公務による旅行を終えたときは、5日以内に復命書により旅行命令権者に報告しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

（シートベルトの着用）

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

第30 職員は、公用車を使用して外勤または出張する時は、必ずシートベルトを着用しなければならない。

（証人、鑑定人としての出頭）

第31条 職員が、職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届（第10号様式）を提出しなければならない。

（私事旅行）

第32条 職員は、私事旅行のため5日以上住居地を離れようとするときは、私事旅行届を事務局長に提出しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第33条 職員は、転任、配置換え、休暇等を命ぜられ又は退職する場合は担任事務をすみやかに後任者又は別に指定する職員に引き継ぎ、その旨を課長以上の職にある者は文書をもって企業長に、その他の職にある者は口頭で所属長に報告しなければならない

（非常の際の服務）

第34条 庁舎又はその近くに火災その他の事変があるときは、すみやかに登庁し、上司の指揮を受けなければならない。

（臨時職員等）

第35条 臨時職員及び非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）の服務については、企業長が別に定める。

（補則）

第36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、企業長が定める。

附 則

1 この規程は、昭和53年7月1日から施行する。

（年次休暇に関する暫定措置）

2 当分の間、第12条第2項の規定にかかわらず、深川市、沼田町、秩父別町、北竜町及び妹背牛町（以下「構成団体」という。）の職員（非常勤である者を除く。）から引き続き新たに職員となった者の年次休暇の日数は、その年に構成団体において受けることのできる年次休暇の日数から、新たに職員となった日の前日までに構成団体において与えられた年次休暇の日数を差し引いた残日数とする。ただし、この場合における年次休暇の日数は、40日を超えることができない。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和58年3月1日より適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年12月27日規程第4号）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成6年12月26日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年3月27日規程第1号）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成9年10月1日規程第4号）

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成12年3月27日規程第4号）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年12月25日規程第7号）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月25日規程第1号）

この規程は、平成14年4月1日に施行する。

附 則（平成22年3月25日規程第1号）

この規程は、平成22年4月1日に施行する。

附 則（平成24年5月31日規程第6号）

この規程は、平成24年6月1日に施行する。

附 則（平成28年12月28日規程第5号）

この規程は、平成28年12月31日に施行する。

附 則（平成29年9月12日規程第1号）

この規程は、平成29年10月1日に施行する。

附 則（平成30年4月6日規程第4号）

この規程は、公表の日に施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年12月25日規程第5号）

（施行期日）

1 この規程は、公表の日に施行し、平成31年1月1日から適用する。

（経過措置）

2 この規程の施行日前から在職する職員の年次有給休暇については、この規程による改正後の職員の服務に関する規程（以下「新規程」という。）第12条第1項の規定にかかわらず、平

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

平成31年1月1日から平成32年3月31日までの間において25日（平成30年度中に定年に達する職員、再任用職員及び育児短時間勤務職員にあつては、25日を超えない範囲内で企業長が定める日数）とし、平成31年1月1日に付与する。

3 平成29年に与えられた年次有給休暇は、新規規程第12条第2項の規定にかかわらず、平成31年3月31日まで、平成30年に与えられた年次有給休暇は平成32年3月31日までの間に請求することができる。

4 平成31年1月1日から平成32年3月31日までの間は、この規程の施行の日前から引き続き在職する職員の特別休暇に関する改正後の別表第2の規定の適用については、「5日」とあるのは「6日」と、「10日」とあるのは「12日」とする。

附 則（令和2年3月24日規程第3号）

この規程は、公表の日から適用する。

附 則（令和4年3月24日規程第1号）

この規程は、公表の日から適用する。

第1号様式

保 証 書

本 籍

住 所

氏 名

年 月 日生

上記の者が貴庁の職員として採用された上は、本人の責に帰する理由による損害については、一切保証人において引き受け、御迷惑をかけないことを保証します。

年 月 日

北空知広域水道企業団企業長 様

(保 証 人)

本 籍

住 所

本人との続柄

職 業

氏 名

印
年 月 日生

(保 証 人)

本 籍

住 所

本人との続柄

職 業

氏 名

印
年 月 日生

第2号様式

住所届	
職	氏 名 印
現 住 所	電話
そ の 他 の 連 絡 先	電話
現住所略図（自宅からもより駅まで）	

第3号様式

履 歴 事 項 追 加 変 更 届

年 月 日

様

所 属

職 名

身分証明書番号 第 号

氏 名

(所属長認印)

履歴事項の追加変更を次のとおりお届けします。

追加変更 項 目	旧	新	添 付 書 類
氏 名			戸 籍 抄 本
本 籍			戸 籍 抄 本
住 所			
学 歴			卒業証明書
資格取得			資 格 取 得 証 明 書 写
そ の 他			

- 注 1. 氏名、本籍及び住所の変更の場合は、身分証明書を同時に提出すること。
2. 本籍又は住所に関して町村合併又は行政区画整理に伴う町名地番等の変更の場合は、そのむね朱書し、添付書類は必要としない。

第4号様式（用紙 縦9センチメートル 横6センチメートル）

（表）

No.

身分証明書

職員の種類

氏名

年 月 日生

上記の者は、北空知広域水道企業団職員であることを証明する。

年 月 日

北空知広域水道企業団企業長 印

（裏）

〔注〕

1. 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、常に身分証明書を所持し職務の執行に当たり職員であることを示す必要のあるときは、いつでも呈示しなければならない。

2. 身分証明書は、取扱いを慎重にし他人に貸与してはならない。

第5号様式（表）

営利企業等の従事許可申請書

年 月 日

北空知広域水道企業団企業長 様

所 属
職 名
氏 名

印

地方公務員法第38条第1項（及び職務に専念する義務の特例に関する条例第2条）の規定に基づき次のとおり営利企業等の従事の許可（及び職務専念義務の免除）を申請します。

1. つこうとする 業務の属する団 体について	a 勤 務 先		b 所 在 地	
	c 事業の内容		d 事業形態 の 種 別	
2. つこうとする 業務について	a 職 名		f 職務内容と 責任の程度	
	b 職務の態様			
	c 勤 務 時 間			
	d 収 入 額			
	e 従事の期間			
3. 営利企業等に従事する ことを必要とする理由				
4. 営利企業等に従事する ことが現職遂行に与える 影響その他参考事項				

※ 許可番号

営利企業等の従事許可通知書

年 月 日

様

北空知広域水道企業団企業長 印

上記については、次のとおり許可（し、及び承認）する。

1. 期 間
2. 条 件

（裏）

注

1. 記載にあたっては、次の事項に注意すること。
 - (1) 1 c の「事業に内容」については、業務内容を具体的に記載すること。
 - (2) 1 d の「事業形態の種別」については、営利形態の種別、たとえば、個人、法人の別、社団法人にあっては株式会社、合名会社等の別を記載すること。
 - (3) 2 b の「職務の態様」については、常勤、非常勤の別を、臨時の場合はその旨を記載すること。
 - (4) 2 c の「勤務時間」については、1 日の勤務時間又は 1 週における延勤務時間及び 1 週又は 1 月の総勤務日数を記載すること。なお正規の勤務時間をさく場合には、その旨を特に詳細に記載すること。
 - (5) 2 d の「収入額」については、月収総額及び給与等の支給方法（たとえば 1 時間につき何円、1 日につき何円等）を記載すること。なお、毎月定額収入のない場合は平均月額を記載すること。収入がない場合には無と記載すること。
 - (6) 営利企業等に従事するため正規の勤務時間をさく場合には、職務専念義務の免除の申請を併記すること。
 - (7) ※印の欄には、申請者は記入しないこと。
 - (8) 記載にあたっては、すべて正確、真実かつ具体的でなければならない。
2. 許可申請事項に変更を生じた場合は、新たに許可申請手続きをとること。

第6号様式

時 間 外 勤 務 ・ 休 日 勤 務 ・ 夜 間 勤 務 ・ 命 令 簿										職 名		氏 名			
区 分 月 日	(決 裁)				勤 務 命 令 時 間	勤 務 日 に お け る 時 間 外		土 曜 ・ 日 曜 及 び 休 日 に お け る 時 間 外		休 日 勤 務 35 100	夜 間 勤 務 25 100	計 時間	用 務 内 容	印	審 査
						125 100 時間 分	150 100 時間 分	135 100 時間 分	160 100 時間 分						
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				
／					時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				

次長

印

[illegible]

第 8 号様式

No. _____

有 給 休 暇 承 認 願

							係	職 名	氏 名			
(決 裁)					請 求 月 日	休 暇 の 種 類	事 由	期 間	年 次 休 暇 残 日 数	請 求 者 印	勤 務 表 と の 確 認 印	摘 要
								前 年 度 残 日 数 日 間 本 年 度 日 数 20 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				
					・			・ 日 間 ・ 日 間				

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

第2章 人事（職員の服務に関する規程）

第10号様式

証人等としての出頭に関する届

年 月 日

北空知広域水道企業団企業長 様

所 属

職

氏 名

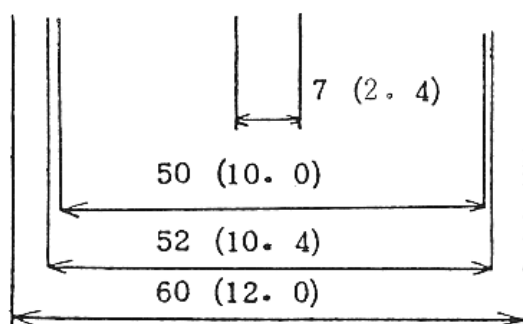
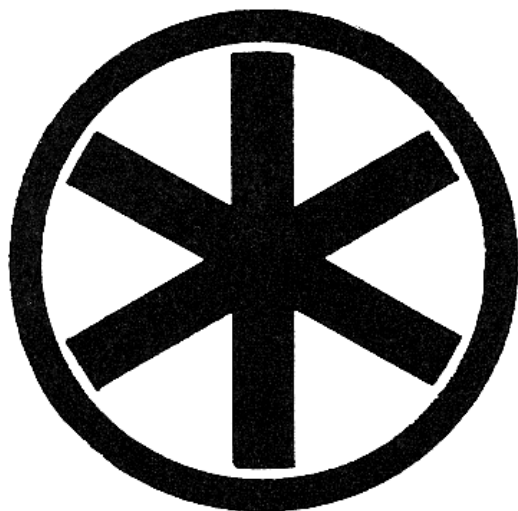
印

次のとおり証人等として出頭しますので、お届けします。

1. 日 時
2. 出頭する官公庁（名称及び所在地）
3. 発表する事項

第11号様式

職員記章



形状及び地色

直径12ミリメートル、地色は白、水及び輪郭はスカイブルーの七宝とする。

第12号様式

介 護 休 暇 簿										職名		氏名			
※ 要介護者に 関する事項	氏 名				※ 要介護者の状態 及び具体的介護 の内容										
	続 柄														
	同・別居		☐ 同居 ☐ 別居												
	介護が必要になった期間		年 月 日												
連続する3月の期間															
年 月 日から 年 月 日															
※ 請 求 の 期 間						※ 請 求	※ 本人印	承認の 可 否	決 裁				備 考		
年 月 日 時 分～時 分 日・時間数						年月日			所属長印						
年 月 日から ☐ 毎 日 時 分～時 分 日						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日まで ☐ その他 () 時 分～時 分 時						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日から ☐ 毎 日 時 分～時 分 日						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日まで ☐ その他 () 時 分～時 分 時						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日から ☐ 毎 日 時 分～時 分 日						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日まで ☐ その他 () 時 分～時 分 時						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日から ☐ 毎 日 時 分～時 分 日						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							
年 月 日まで ☐ その他 () 時 分～時 分 時						年月日		☐ 承認 ☐ 不承認							

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

別表第1（第12条第2項関係）

新規採用者年次休暇表

採 用 月	休 暇 日 数
4 月	20 日
5 月	18 日
6 月	17 日
7 月	15 日
8 月	13 日
9 月	12 日
10 月	10 日
11 月	8 日
12 月	7 日
1 月	5 日
2 月	3 日
3 月	2 日

別表第2（第14条関係）

特 別 休 暇 の 種 類

理 由	期 間
(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植の骨髄若しくは末梢血幹細胞移植の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき ア. 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配付その他の被災者を支援する活動 イ. 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障がいがある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって別表第4に定めるものにおける活動 ウ. ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障がい、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1日を単位として1年度において5日の範囲内の期間
(5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内において、1日を単位とする連続する5日の範囲内の期間
(6) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
(7) 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
(8) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間（その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2

	回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)
(9) 職員の妻(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。以下この表において同じ。)が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	出産直前から産後3週間以内の期間内において、1日又は半日を単位とする3日の範囲内の期間
(10) 中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして企業長が定めるその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として1年度において5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
(11) 第15条第1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。)の介護その他の企業長が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として1年度において5日(その要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
(12) 職員の親族(別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じ同表の日数欄に掲げる1日を単位とする連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間
(13) 職員が配偶者及び一親等の血族の追悼のための特別な行事(配偶者及び一親等の血族の死亡後15年以内に行われるものに限る。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1日
(14) 職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年度における、週休日、第8条第8項の規定により割り振られた勤務時間の全部について時間外代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を除いて、1日を単位とする連続する3日(再任用短時間勤務職員にあっては、3日に第8条第5項の規定に基づき定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数))の範囲内の期間
(15) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)の規定による交通の制限又は遮断等により勤務が不可能となった場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(16) 風、水、震、火災その他の非常災害による交通遮断の場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(17) 風、水、震、火災その他天災地変による職員の現住居の滅失又は破損の場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(18) 交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間
(19) 女性職員が生理日に勤務することが著しく困難であ	1日を単位として3日の範囲内の期間

る場合	
(20) 母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の女性職員及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	次の区分に掲げる回数(医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときは、その指示された回数)の範囲内で、1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間 妊娠23週まで 4週間に1回 妊娠24週から35週まで 2週間に1回 妊娠36週から出産まで 1週間に1回 出産後1年以内 1回
(21) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められたとき	当該期間内における5日の範囲内の期間
(22) 母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の女子職員が、妊娠障害により勤務することが困難と認められる場合	14日の範囲内の期間
(23) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において1日又は半日若しくは1時間を単位として5日(当該通院等が体外受精その他の企業長が定める不妊治療に係るものである場合にあつては10日)の範囲内の期間
(24) 前各号のほか、企業長が特に認めた場合	1日又は半日若しくは1時間を単位として必要と認められる期間

別表第3（別表第2（12）関係）

親 族	日 数
(1) 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。以下同じ）	10日
(2) 父母	7日
(3) 子	5日
(4) 祖父母	5日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日）
(5) 兄弟姉妹	5日
(6) 孫	2日
(7) おじ又はおば	2日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日）
(8) 父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
(9) 子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
(10) 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
(11) 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
(12) おじおばの配偶者又は配偶者のおじおば	1日

別表第4（別表第2（4）関係）

- 1 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条第1項に規定する障害福祉サービスを行う施設（4及び8に掲げる施設を除く。）、同条第25項に規定する地域活動支援センター並びに同条第26項に規定する福祉ホーム
- 2 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律附則第41条第1項の規定によりなお従前の例により運営をすることができるとされた同項に規定する身体障害者更生援護施設、同法附則第58条第1項の規定によりなお従前の例により運営をすることができるとされた同項に規定する知的障害者援護施設及び同法附則第48条の規定によりなお従前の例により運営をすることができるとされた同条に規定する精神障害者社会復帰施設
- 3 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第5条第1項に規定する身体障害者福祉センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設及び視聴覚障害者情報提供施設
- 4 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する障害児入所施設、児童発達支援センター及び情緒障害児短期治療施設
- 5 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の3に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム
- 6 生活保護法（昭和25年法律第144号）第38条第1項に規定する救護施設、更生施設及び医療保護施設
- 7 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第27項に規定する介護老人保健施設
- 8 医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5第1項に規定する病院
- 9 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する特別支援学校
- 10 前各項に掲げる施設のほか、これらに準ずる施設であって企業長が認めるもの