

制 定 平成 29 年 4 月
改 正 令和 8 年 4 月

休暇請求等にかかる様式等について

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、「休暇取扱要綱」及び「大阪市立学校の職員の勤務時間、休日等に関する規則及び大阪市立学校職員就業規則の運用について」等に定める所定の様式及びその取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(様式及びその取扱い)

第 2 条 教職員勤務情報システム（以下「システム」という。）を使用する職場において、システムにより申請が可能な場合はシステムを用いること。ただし、紙様式の併用が必要な種別の休暇を請求する場合には、システムを使用しない職場と同様の紙様式を用いること。

2 なお、システムを使用する職場においても、特別の事情によりシステムが使用できない状況にある場合には、システムを使用しない職場と同様の紙様式を用いること。

3 システムを使用しない職場においては、別表 1 又は別表 2 に定める様式を用いること。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 5 月 30 日から施行し、この要綱による改正後の休暇請求等にかかる様式等についての災害応急作業等派遣手当の様式は、令和 6 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 20 日から施行し、この要綱による改正後の休暇請求等にかかる様式等についての宿泊を伴う学校行事を行う職員の勤務時間割振表の様式は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1

	休 暇 種 別	様 式
年次休暇		休暇願簿(休暇様式 1)
特別休暇	職員が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により出勤できない場合	特別休暇願(休暇様式 2)
	職員が風水害、震災、火災その他の非常災害による交通の遮断により出勤できない場合	特別休暇願(休暇様式 2) なお、交通遮断の事実確認ができる証明書等の提出をもって、願に替えることができる。
	風水害、震災、火災その他の非常災害により職員の現住居が滅失し、又は破損した場合	特別休暇願(休暇様式 2)
	上記の他交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤できない場合	特別休暇願(休暇様式 2) なお、交通遮断の事実確認ができる証明書等の提出をもって、願に替えることができる。
	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	特別休暇願(休暇様式 2)
	職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所、人事委員会その他官公署へ出頭する場合	特別休暇願(休暇様式 2)

	<p>職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢^{しょう}血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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を行い、又は配偶者、父母、子（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条に規定する子をいう。介護休暇に関するものを除き、以下同じ。）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</p>	<p>ドナー休暇願（休暇様式3）</p>
	<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで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</p>	<p>ボランティア休暇願（休暇様式4-1） ボランティア休暇活動報告書（休暇様式4-2）</p>
	<p>女子職員が分べんする場合</p>	<p>産前休暇願（休暇様式5） 産後休暇願（休暇様式6）</p>
	<p>妊娠中の女子職員が妊娠に起因する体調の不良等のため勤務することが著しく困難な場合</p>	<p>妊娠障害休暇願（休暇様式7-1）</p>
	<p>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</p>	<p>出生サポート休暇願（休暇様式7-2）</p>
	<p>女子職員が生理日に勤務することが著しく困難な場合</p>	<p>休暇願簿（休暇様式1）</p>
	<p>職員が結婚する場合</p>	<p>結婚休暇願（休暇様式8）</p>
	<p>忌引の場合</p>	<p>忌引休暇願（休暇様式9）</p>
	<p>職員が配偶者（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。）の分べんに伴い勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>配偶者分べん休暇／育児参加休暇願（休暇様式10）</p>
	<p>職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合</p>	<p>育児時間付与願（休暇様式11）</p>
	<p>職員の配偶者が分べんする場合において、その分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がこれらの子の養育（分べんに立ち会うことを含む。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき</p>	<p>配偶者分べん休暇／育児参加休暇願（休暇様式10）</p>

	<p>中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子の看護等（負傷し若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとして教育長が定めるその子の世話若しくは学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 20 条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして教育長が定める事由に伴うその子の世話をを行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち教育長が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>子の看護休暇願 (休暇様式 12)</p>
	<p>職員が夏季における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</p>	<p>休暇願簿 (休暇様式 1)</p>
	<p>短期介護休暇</p>	<p>短期介護休暇願 (休暇様式 13)</p>
<p>病気休暇</p>		<p>病気休暇願 (休暇様式 14-1) 診断書 (就業上の配慮に関する意見書) (休暇様式 14-2)</p>
<p>介護休暇</p>		<p>介護休暇願 (1) (休暇様式 15) 介護休暇願 (2) (休暇様式 16) 介護休暇変更願 (休暇様式 17)</p>
<p>介護時間</p>		<p>介護時間承認 (期間変更) 請求書 (休暇様式 18) 介護時間取消表 (休暇様式 19)</p>

別表 2

勤 怠 等 種 別	様 式
勤務時間の割振りの変更	勤務時間変更命令簿 (勤怠等様式 1)
休日の振替等	休日の振替簿 (勤怠等様式 2)
宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振り	宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間割振表 (勤怠等様式 3)
時間外勤務	超過勤務命令簿 (勤怠等様式 4 - 1) 育児短時間勤務職員 超過勤務命令簿 (勤怠等様式 4 - 2) 再任用短時間勤務職員 超過勤務命令簿 (勤怠等様式 4 - 3) 時間外勤務記録簿 (職場外勤務) (勤怠様式 5)
時間外勤務代休時間	時間外勤務代休時間指定簿 (勤怠等様式 6)
事故欠勤	欠勤願 (勤怠等様式 7)
看護欠勤	看護欠勤願 (勤怠等様式 8)
妊娠・出産による就業制限	妊娠・出産による就業制限申請書 (勤怠等様式 9)
特殊勤務手当支給に係る特殊勤務	特殊勤務実績簿 (勤怠等様式 10 - 1、10 - 2、10 - 3、10 - 4)

休 暇 願 簿

休暇様式1

(学校園名：)

決裁欄		期 間		休暇 の 種別	氏名	備考
		日時	時間			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			
		/	時 分から 時 分まで			
			時 分から 時 分まで			

休暇の種別・・・年休・午前半日休暇・午後半日休暇・時間休・特休（生休・夏季のみ）

原則として前日までに本人自ら記入または入力すること

育児短時間勤務など年休残が変更した場合には備考欄にその旨を記入すること

決裁欄			

特別休暇願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次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

1 事 由

2 休 暇 期 間

年 月 日

(時 分から 時 分まで)

年 月 日 から

(時 分から 時 分まで)

年 月 日 まで

(時 分から 時 分まで)

決裁欄			

ド ナ ー 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおりドナー休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1 事 由

2 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日間)

年 月 日

時 分 から 時 分 まで

(時間 分)

事由については、1次検査、2次検査、入院・骨髄採取等、記入すること。

ボランティア休暇願

年 月 日

様

学校園名 _____

職員番号 _____ 職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動を行うために、特別休暇の承認をお願いします。

なお、ボランティア活動終了後、速やかに「ボランティア休暇活動報告書」を提出します。

1 活動期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 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 備考等

- 注 1 「3.活動場所」及び「4.具体的な内容」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者を行っている団体のほか、自らも活動主体になって活動を行う団体も含まれる。)を通じたものであり、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。
- 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記入する。
- 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ないで行う場合に、その者の状態について記入する。

ボランティア休暇活動報告書

年 月 日

様

学校園名 _____

職員番号 _____ 職 種 _____

氏 名 _____

年 月 日付で承認請求しましたボランティア休暇について、
活動内容を次のとおり報告します。

1 活動期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 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 実際に従事した活動内容

5 感想等

注 1 報告書は、ボランティア活動終了後、速やかに提出すること。
2 「4 実際に従事した活動内容」については、具体的に記入すること。

決裁欄			

産 前 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり産前休暇を承認くださるようお願いします。

記

1 出 産 予 定 日

年 月 日

2 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日間)

- (注) 1 産前休暇は出産予定日の8週間前(多胎妊娠の場合は16週間前)から請求できる。
 2 母子健康手帳の写し等妊娠の事実確認ができる書類を添付すること。

決裁欄			

産 後 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり産後休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1 出 産 日

年 月 日

2 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日間)

これまでに与えられた産休日数

産前休暇 年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)

出産予定日 年 月 日

(注) 母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し等出産の事実確認ができる書類を添付すること。

決裁欄			

妊 娠 障 害 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり妊娠障害休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1. 症 状

2. 出 産 予 定 日

年 月 日

3. 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日間)

4. 備 考

注) 請求時に、医師の診断書、母子健康手帳の写し等、妊娠の事実確認ができる書類を添付すること。

決裁欄			

出生サポート休暇願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____ 印

次のとおり出生サポート休暇を承認くださるようお願いします。

記

1 事 由

2 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日 間)

(注) 1 4月1日から翌年3月31日までの間につき5日（体外受精等の教育長が定める不妊治療を受ける場合にあっては、10日の範囲内の期間）請求できる。

2 休暇の承認にかかり、クリニック等の診察券、治療の日時や金額が確認できる領収書、治療の内容が分かる書類等

決裁欄			

結 婚 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり結婚休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1 基 準 日

() 年 月 日

2 休 暇 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

(日間)

※「1 基準日」の () 書きには、「婚姻届提出日」、「結婚式の日」及び「披露宴の日」など基準日となる事由を記入すること。

※結婚の事実確認ができる書類（住民票、戸籍抄本等）を添付すること。

決裁欄			

忌 引 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり忌引休暇を承認くださるようお願いします。

記

死亡者 氏 名		続 柄	血族	
			姻族	
死亡者住所				
死亡日時	年 月 日	午前	午後	時 分
葬儀場所				
葬儀日時 (告別式)	年 月 日	午前	午後	時から
忌引休暇 期 間	年 月 日	から		
	年 月 日	まで	(日間)	
(ただし往復日数 日を含む)				

配偶者分べん休暇／育児参加休暇願

様

学校園名

職 種

氏 名

次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

配偶者分べん休暇(2日間)				育児参加休暇(5日間)			
決裁欄		月日	区分	決裁欄		月日	区分
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
		/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで			/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
<p>◆第 子の出産予定日(出産日)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>◆もしくは小学校就学前の子</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p> <p style="text-align: center;">生年月日(年齢)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 (歳)</p>						/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
						/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
						/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
						/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
						/	<input type="checkbox"/> 全日 時分から 時分まで
<p>・ 請求時に母子健康手帳の写し等、出産予定日(出産日)のわかる書類を添付すること</p>				<p>(学校園記入欄)</p> <p style="text-align: center;">始期 年 月 日～</p> <p style="text-align: center;">終期 年 月 日まで</p>			

決裁欄			

育 児 時 間 付 与 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり育児時間を承認くださるようお願いいたします。

記

1 子の生年月日

年 月 日

2 期 間

年 月 日 から 年 月 日 まで

3 時 間

午前 時 分 から 午前 時 分 まで(分間)

午後 時 分 から 午後 時 分 まで(分間)

決裁欄			

子の看護休暇願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり子の看護休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

- 1 対象となる子
- ① 氏 名 _____
- ② 生年月日 _____ 年 月 日
- ③ 年 齢 _____ 歳

- 2 事 由
- _____
- _____
- _____
- _____

- 3 休暇期間
- 年 月 日 (時 分) から
- 年 月 日 (時 分) まで
- (日間・時間)

- ※ 「2 事由」については、疾病名等できるだけ詳しく記載すること。
- ※ 子が負傷、疾病等により治療、療養中であることを証する書類等を添付すること。
- ※ 式典等への参加のため休暇を取得しようとする場合や、感染症に伴う学級閉鎖や出席停止となり、子の世話をを行う必要がある場合は、その事実がわかる書類の写しが必要。
- ※ 通算して5日を超える子の看護休暇を取得しようとする場合は、対象となる子が2人以上いることがわかる資料（保険証等）の写しを添付。

決裁欄			

短期介護休暇願

年 月 日

様

学園名 _____
 職 種 _____
 氏 名 _____

次のとおり短期介護休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

- 1 要介護者に関する事項
- ① 氏 名 _____
 - ② 続 柄 _____
 - ③ 同・別居 同 居 別 居
 - ④ 介護が必要となった時期 _____ 年 月 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 休暇期間

年 月 日 (時 分) から
 年 月 日 (時 分) まで

(日間・時間)

- ※ 「介護が必要となった時期」への記入にあたっては、その時期が申請を行う時期から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
- ※ 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」には、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が明らかになるように、具体的に記入する。
- ※ 負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある要介護者の状態等がわかる書類（介護保険被保険者証、診断書等）を添付。
- ※ 通算して5日を超える短期介護休暇を取得しようとする場合は、対象となる要介護者が2人以上いることがわかる資料（介護保険被保険者証、診断書等）を添付。

決裁欄			

病 気 休 暇 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり病気休暇を承認くださるようお願いいたします。

記

1 休 暇 理 由 (病名 その他)

2 休 暇 期 間

年 月 日から

年 月 日まで

(日間)

年 月 日

時 分から 時 分まで

※前回付与期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
※通算付与日数	日

(注) 1 休暇期間の日数は、病気休暇と病気休暇の間の特別休暇、休日等を含む。

2 ※欄は勤怠処理担当者が記入。

3 本市所定の様式による医師の診断書を添付すること。

診断書（就業上の配慮に関する意見書）

休暇様式 14-2

学校園名		職員番号	
氏名		性別	年齢

主たる傷病名	ICD-10 コード ()
--------	----------------

合併症	ICD-10 コード ()
-----	----------------

既往歴	
-----	--

経過及び現在の症状	主訴	
	身体所見 (他覚的所見)	
	精神所見	
	検査・画像所見	

治療状況	通院・入院状況	<input type="checkbox"/> 入院 (年 月 日 ~ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 通院 (回/週・月) <input type="checkbox"/> その他 ()
	投薬内容	
	[その他特記事項]	

就業に関する意見	<input type="checkbox"/> 要休業 : 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 (日間) ↓ ※休業加療が必要と判断された理由 ()
	<input type="checkbox"/> 年 月 日 から 就業可能

年 月 日 医療機関の	{ 所在地 名称 主治医氏名	印
主な診療科：内科・心療内科・精神科・外科・整形外科・脳神経外科・産婦人科・その他 ()		
※上記のうちいずれかに○をお願いします		

※ICD-10 コードは、可能な限りでご記入をお願いします。

介護休暇願 (1)

年 月 日

様

学校園名 _____
 職 種 _____
 氏 名 _____

次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

1. 要介護者に関する事項
- ① 氏名 _____
- ② 続柄 _____
- ③ 同・別居 同 居 別 居

2. 指定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで
(月 日 間)

過去の指定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで 月 日 間

年 月 日 から 年 月 日 まで 月 日 間

※期間は通算して6月を超えない範囲内。

3. 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

4. 添付書類

5. 備 考

- 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」については、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その内容が明らかになるように、具体的に記入すること。
- 「添付書類」には、要介護者の介護を必要とする状態について、原則として医師の診断書等を添付すること。ただし、高齢による介護の場合で、医師の診断書等により難しい場合は、本人の自認書等に替えることができる。
- 「備考」には、要介護者について以前に承認された介護休暇がある場合に、その旨を記入すること。

介護休暇変更願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

次のとおり介護休暇の変更を承認くださるようお願いします。

記

1. 変更しようとする期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

2. 変更の理由

3. 添付書類

4. 当初承認された期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

(過去の指定期間)
	年 月 日 から 年 月 日 まで	
	年 月 日 から 年 月 日 まで	

- 「添付書類」には、要介護者の介護を必要とする状態について、原則として医師の診断書等を添付すること。ただし、老齢による介護の場合で、医師の診断書等により難しい場合は、本人の自認書等に替えることができる。

介護時間承認（期間変更）請求書

年 月 日

様

学校園名 _____
 職 種 _____
 氏 名 _____

次のとおり介護時間の承認を請求します。

記

1. 要介護者に関する事項
 - ① 氏名 _____
 - ② 続柄 _____
 - ③ 同・別居 同 居 別 居

2. 請求期間

年 月 日 から 年 月 日 まで
 (連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで)

3. 請求時間（部分休業・育児時間）

午前 時 分 から 午前 時 分 まで

（部分休業 午前 時 分 から 午前 時 分 まで）

（育児時間 午前 時 分 から 午前 時 分 まで）

午後 時 分 から 午後 時 分 まで

（部分休業 午後 時 分 から 午後 時 分 まで）

（育児時間 午後 時 分 から 午後 時 分 まで）

4. 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

5. 添付書類

6. 備 考
 - ・ 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」については、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その内容が明らかになるように、具体的に記入すること。
 - ・ 「添付書類」には、要介護者の介護を必要とする状態について、原則として医師の診断書等を添付すること。ただし、高齢による介護の場合で、医師の診断書等により難しい場合は、本人の自認書等に替えることができる。

決裁欄			

介護時間取消表

請求者 _____

日 付	承認しなかった時間		備 考
	午 前	午 後	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	

計 _____ 時間 _____ 分

校園長	
-----	--

休 日 の 振 替 簿

所属 _____

氏 名	勤 務 時 間 (勤務時間数) 休 憩 時 間	勤 務 の 具 体 的 内 容	振 替 状 況	従 事 者 確 認 印
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分 (時間 分) 時 分～ 時 分		同一週・同一週外・振替無 月 日 時 分～ 時 分	

備考：「振替状況」の欄中の「同一週・同一週外・振替無」については、教育職員以外の職員についてのみ区分を記入すること。

勤怠等様式3

宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間割振表

下記のとおり、勤務時間の割振りを行う。

大阪市立

学校長

職員名

職員番号

学校行事名

学校行事実施日 年 月 日 () ~ 月 日 () 泊 日

勤務時間の割振り	1日目 / ~ () =>	<input type="text"/>	4日目 / ~ () =>	<input type="text"/>
	2日目 / ~ () =>	<input type="text"/>	5日目 / ~ () =>	<input type="text"/>
	3日目 / ~ () =>	<input type="text"/>	6日目 / ~ () =>	<input type="text"/>

月																									従事者と確認						
日																															
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	予めの割振り	割振り変更	休日の振替え
割振り																															
変更																															
休日の振替え																															
備考																															

- 注1 宿泊を伴う学校行事の下見を行う職員についても、この表を使用すること。(日帰りの場合は1日目の欄を使用すること。)
- 注2 本表「割振り」欄には、あらかじめ割振られた勤務時間数を、次のとおり、それぞれ記載することとする。なお、当該勤務時間を割振った時には、当該職員に本表をもって明示することとし、従事者確認印欄を用い、確認の記名をさせること。
 7時間45分勤務日 ⇒ 「O」 11時間45分勤務日 ⇒ 「A」 11時間30分勤務日 ⇒ 「B」 15時間30分勤務日 ⇒ 「X」
 4時間勤務日 ⇒ 「4」 3時間45分勤務日 ⇒ 「3」 3時間45分勤務日と3時間45分勤務日を合わせた7時間30分勤務日 ⇒ 「C」
 休日 ⇒ 「/」
- 注3 本表「変更」欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合、変更された勤務時間数等を本表「割振り」欄の例により記入することとし、併せて、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその旨記載するものとする。
- 注4 備考欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合の、割振り前及び割振り後の相関関係が判るよう、その組み合わせを「①」「②」などで表示すること。

(勤怠等様式3)

宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間割振表

下記のとおり、勤務時間の割振りをを行う。

大阪市立 ○○中 学校長 □□ □□

職員名 △△ △△ 職員番号 #####

学校行事名 修学旅行(第3学年)

学校行事実施日 平成 24 年 10 月 22 日 (月) ~ 10 月 24 日 (水) 2 泊 3 日

記載例

勤務時間の割振り	1日目 10 / 22	8:30 ~ 21:15 (11時間45分)	⇒ A	4日目	各実施日の割振られた勤務時間を記入する。 (始業の時間に合わせる。) ()内には割振り時間を記入し、四角の中に対応する勤務時間の記号を記入する。	⇒
	2日目 10 / 23	6:00 ~ 22:30 (15時間30分)	⇒ X	5日目		⇒
	3日目 10 / 24	6:00 ~ 18:30 (11時間30分)	⇒ B	6日目		⇒

月	10										11							従事者と確認														
日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
割振り	/	A	X	B	/	4	/	/	3	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	予めの割振り	割振り変更	休日の振替え		
変更					/			○																								
休日の振替え						12/26																										
備考						①			①																							

割振り変更の結果、休日となった日に業務が生じる場合は、休日の振替えを行うことができるので、振替休日とする日を記入し、右側の「休日の振替え」欄の教員の確認印は不要。(別途の「休日の振替簿」の処理は不要。)
 半日単位の振替えの場合は、従前通り、別途「休日の振替簿」を作成し、処理する。

注1 宿泊を伴う学校行事の下見を行う職員についても、この表を
 注2 本表「割振り」欄には、あらかじめ割振られた勤務時間数を、職員に本表をもって明示することとし、従事者確認印欄を用い、確認することとし、併せて、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその
 注3 本表「変更」欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合、変更された勤務時間を「4」「3」など記入し、併せて、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその
 注4 備考欄には、勤務時間の割振り変更を行った場合の、割振り前及び変更後の勤務時間を「①」「②」などで表示すること。

こと。) 該勤務時間を割振った時には、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその
 0分勤務日 ⇒ 「X」
 7時間30分勤務日 ⇒ 「C」
 こと。) 該勤務時間を割振った時には、当該職員に本表をもって明示すること。なお、割振り変更先が分かるよう、該当する備考欄にその

超過勤務命令簿(年 月分)

(枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間				備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	
学校園名													
職種名		職員番号		氏名									

育児短時間勤務職員 超過勤務命令簿(年 月分) (枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間					備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		10割	12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
学校園名														
職種名	職員番号	氏名												

再任用短時間勤務職員 超過勤務命令簿(年 月分) (枚のうち第 枚目)

日	曜日	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		命令印	認定		認定印 (命令者)	超過勤務実施時間					備考
			命令時間	休憩時間		従事時間	休憩時間		10割	12割5分	15割	13割5分	16割	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
			時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで		:	:	:	:	:	
学校園名														
職種名		職員番号		氏名										

教育職員 超過勤務命令簿

〇〇〇〇年度分

〇〇〇学校(園)

《記入上の留意点》
 教育職員に対し超過(時間外)勤務を命ずる場合は、次に掲げる4項目の業務に従事する場合であって、臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限るものとする。なお命令時間は必要最小限とし、当該職員の健康及び福祉を害しないよう考慮すること。

- 1 校外実習その他生徒の実習に関する業務
- 2 修学旅行その他学校の行事に関する業務
- 3 職員会議(公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令(平成15年政令第484号)第2号ハに規定する職員会議をいう。)に関する業務
- 4 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務

年月日	曜日	職員番号	名前	項目	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	命令		認定		認定印 (命令者)	超過勤務 実施時間
						命令時間	休憩時間	従事時間	休憩時間		
2019/4/1	月	1234567	大阪 一郎	3	職員会議の議題が多く、時間内に終わらないため。	17:00~19:00	17:00~17:15	17:00~19:00	17:00~17:15	印	1:45
2019/4/17	水	2345678	大阪 花子	2	修学旅行中、夜間に緊急対応する事象が発生したため	0:00~2:00	0:30~0:45	0:00~2:00	0:30~0:45	印	1:45
2019/4/26	金	3456789	教育 太郎	4	〇〇〇地震の発生により、校内の児童(生徒)の安全を確保し、避難誘導する必要があるため	17:00~21:00	18:00~18:15	17:00~21:00	18:00~18:15	印	3:45

年月日から自動
入力されます

超勤4項目の該当する番号
を記載してください。

行が不足する場合は適宜追
加挿入してください。

記入例

エクセルデータの管理上
は押印欄は空欄で結構で
すが、紙ベースで出力した
超過勤務命令簿には、「認
定印」が必要です。

決裁欄			勤怠登録 担当者

時間外勤務代休時間指定簿

年 月 日

学 校 園 名 _____

職 員 番 号 _____

氏 名 _____

時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日

_____ 年 月 日

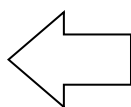
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

_____ 時 分 から _____ 時 分

- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間

_____ 時 分 から _____ 時 分

- 4 時間
 - 7 時間 45 分
 - 時間 分
- 〔 年次休暇※に連続して指定する場合 〕



指定に代えようとする時間外勤務の時間数 (月分)	大阪市立学校の職員の勤務時間、休日等に関する規則第9条第1項 大阪市立学校職員就業規則7条の2第3項		
	第1・4号	第2号	第3号
	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間

_____ 時 分 から _____ 時 分

時間外勤務代休時間
指定の解除

決裁欄			勤怠登録 担当者

決 裁			

欠 勤 願

年 月 日

様

学校園名 _____

職 種 _____

氏 名 _____

大阪市立学校職員就業規則第 20 条に基づき、下記のとおり欠勤を承認いただくようお願いいたします。

記

1 欠 勤 理 由

2 欠 勤 期 間

年 月 日 から 年 月 日 まで

(実日数 日間)

※欠勤開始日数

年 月 日

※前回届出期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

(注) 1 欠勤期間の実日数とは、勤務を要しない日を除く。

2 ※欄は学校園で記入。

看 護 欠 勤 願

年 月 日

様

学校園名 _____

氏 名 _____

大阪市立学校職員就業規則第 20 条に基づき、下記のとおり家族の看護に関する欠勤を承認いただくようお願いします。

記

1. 要看護者に関する事項 ① 氏名 _____

② 続柄(年齢) _____ (_____ 歳)

③ 同・別居 同 居 別 居

2. 傷病名 _____

3. 症状(看護を必要とする理由)

4. 職員自ら看護にあたる理由(詳細に)

5. 欠勤期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

6. 欠勤開始年月日

年 月 日

7. 指定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

年 月 日 から 年 月 日 まで

年 月 日 から 年 月 日 まで

8. 添付書類

特殊勤務実績簿(年 月分)

特殊勤務実績簿(年 月分)			手当名	教員特殊業務手当	学校長							
日	曜日	業務の内容及び従事時間	従事時間数	従事時間	支給単価の倍数						認定印	
					円	円	円	円	円	円		
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
			時間 分	時 分から分まで								
学校名	補職・職種名		支給単価の倍数(合計)									支給額合計
	職員番号		支給額									円
	氏名				円	円	円	円	円	円		

特殊勤務実績簿(年 月分)

特殊勤務実績簿(年 月分)			手当名	緊急対策業務手当	学校長							認定印
日	曜日	具体的な作業内容	作業時間帯	支給単価の倍数							認定印	
				通常 日額 720円	日没 日額 1,080円							
学校名	補職・職種名		支給単価の倍数(合計)									支給額合計
	職員番号		支給額									円
	氏名				円	円	円	円	円	円	円	

特殊勤務実績簿(年 月分)

特殊勤務実績簿(年 月分)			手当名	災害応急作業等派遣手当	学校長							認定印
日	曜日	具体的な作業内容	作業時間帯	支給単価の倍数							認定印	
				通常 日額 1,080円	深夜 日額 1,620円							
学校名	補職・職種名		支給単価の倍数(合計)									支給額合計
	職員番号		支給額									円
	氏名				円	円	円	円	円	円	円	

早出遅出勤務請求書
超過勤務制限請求書

深夜勤務制限請求書
超過勤務免除請求書

請求者 年 月 日 年 月 日 様 請求者 所 属 職 種 氏 名													
下記のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護等													
のため													
<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の免除													
を請求します。													
1 請求に係る子又は要介護者等	氏 名 (要介護者等の続柄：) 子の生年月日 年 月 日生 (□出産予定日) その他事由が発生した日 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	深夜勤務の制限を請求する場合について記載 <input type="checkbox"/> 有 <table border="0"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前産後休暇 (相当期間) 中である </td> <td> <input type="checkbox"/> 無 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前産後休暇 (相当期間) 中である	<input type="checkbox"/> 無										
<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前産後休暇 (相当期間) 中である	<input type="checkbox"/> 無												
3 要介護者等の状態及び具体的な介護等の内容													
4 請求に係る期間	<table border="0"> <tr> <td>早出遅出勤務</td> <td>年 月 日から</td> <td><input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日</td> </tr> <tr> <td>深夜勤務の制限</td> <td>年 月 日まで</td> <td><input type="checkbox"/> その他</td> </tr> <tr> <td>超過勤務の制限</td> <td>年 月 日から</td> <td><input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)</td> </tr> <tr> <td>超過勤務の免除</td> <td>年 月 日から</td> <td><input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)</td> </tr> </table>	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日	深夜勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	超過勤務の制限	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)	超過勤務の免除	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)
早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日											
深夜勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他											
超過勤務の制限	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)											
超過勤務の免除	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月 (12月に満たないものに限る)											
5 請求に係る早出遅出勤務の時刻	時 分 始業 時 分 終業												

- (注) ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が育児又は介護等を行う教育委員会所管の学校の職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する要綱（以下「要綱」という。）第3条に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。
- ② 「子の生年月日」欄及び「その他事由が発生した日」欄は、子を養育するために請求する場合において記入する。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「子の生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、□出産予定日にレ印を記入する。
- ③ 3の欄は、要介護者等を介護等するために請求する場合において記入する。
- ④ 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務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日以前の日を早出遅出勤務終了日又は深夜勤務制限終了日として請求する。
- ⑤ 5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。
- ⑥ 要介護者等とは、疾病又は負傷により日常生活に支障があるため看護を必要としている親族、高齢により日常生活に支障があるため介護を必要としている父母（配偶者の父母を含む。）及び要綱第15条第1項各号に掲げるもので、かつ、日常生活を営むのに支障がある者をいう。
- ⑦ 介護等とは、上記要介護者等にかかる介護及び看護をいう。

育児又は介護等の状況変更届

		年	月	日届出
様	所	属	-----	
-----	職	種	-----	
	氏	名	-----	

次のとおり 早出遅出勤務 深夜勤務の制限 超過勤務の制限 に係る 子の養育 要介護者等の介護等 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

(1) 養育の状況の変更

子が死亡した

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 児童福祉法の規定による措置 (里親委託等) の解除)

職員の配偶者で子の親であるものが養育できる者に該当することとなった

子と同居しなくなった

(2) 介護等の状況の変更

要介護者等が死亡した

要介護者等と職員との親族関係が消滅した

(消滅の理由 :)

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(注) ① 要介護者等とは、疾病又は負傷により日常生活に支障があるため看護を必要としている同居の親族、高齢により日常生活に支障があるため介護を必要としている同居の父母（配偶者の父母を含む。）及び要綱第15条各号に掲げるもので、かつ、日常生活を営むのに支障がある者をいう。

② 介護等とは、上記要介護者等にかかる介護及び看護をいう。