

・早出遅出勤務請求書（様式Ⅲ－1号）【記入例】

早出遅出勤務請求書

平成〇年9月20日

〇〇市立〇〇〇学校長 様

職 〇〇 氏名 若松 一郎  
(記名押印又は署名)

下記のとおり養育（介護）のため早出遅出勤務を請求します。

1 請求に係る 子又は要介護 者	氏名（続柄）	若松 あおい （長女）		
	生年月日	平成〇年11月15日		
	養子縁組の効力が 生じた日			
2 職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無 (該当するものを○で囲むこと。)	① 有 2 無			
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
4 請求の期間	〇年 10月 1日から	〇年 3月 31日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻	始業時刻	9時	00分	
	終業時刻	17時	30分	
6 備考				

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。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、「生年月日」欄に出産予定日を記入すること。
- 3 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 4 「職員の配偶者で請求に係る子の親である者の有無」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 5 「要介護者の状態及び具体的な介護の状況」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために請求する場合には、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日以前の日を当該早出遅出勤務の終了の日として請求すること。

・早出遅出勤務に関する通知書（様式Ⅲ－２）【記入例】

早出遅出勤務に関する通知書

平成〇年九月24日

若松 一郎 様

〇〇市立〇〇〇学校長 ○ ○ ○ ○



〇年九月20日付けで請求のありましたこのことについては、下記のとおりです。

記

- 1 請求に係る子（要介護者）の氏名 若松 あおい
- 2 請求に係る子（要介護者）の続柄 長女
- 3 請求の期間

〇年 10月 1日から

〇年 3月 31日まで

- 毎日  
 毎週 曜日  
 その他 ( )

4 公務の支障の有無について

- (1) 公務の正常な運営に支障がないため、請求のとおり早出遅出勤務を承認します。
- (2) 公務の正常な運営に支障があるため、以下の期間については、早出遅出勤務を承認できません。

公務の正常な運営に支障がある期間（日、時間帯）及び理由等

5 早出遅出勤務の始業時刻及び終業時刻、休憩時間について

始業時刻 午前 9時 00分

終業時刻 午後 5時 30分

休憩時間 午後 0時 55分 から 午後 1時 40分 まで

備考 「4」については該当する番号を○で囲み、必要事項を記載すること。

・ 早出遅出勤務変更願（様式Ⅲ－３）【記入例】

早出遅出勤務変更願

平成〇年12月20日

〇〇市立〇〇〇学校長 様

職 〇〇 氏名 若 松 一 郎  
(記名押印又は署名)

現在行っている早出遅出勤務の内容について、下記の理由により変更する必要がありますので、承認願います。

記

- 1 子（又は要介護者）の氏名 若 松 あおい
- 2 子（又は要介護者）の続柄 長 女
- 3 変更する理由

.....  
 火曜日と木曜日を、子どもの親である妻が、子どもを保育所へ送ること  
 .....  
 になったため。  
 .....

4 変更内容

現在行っている内容

承認期間	〇年 10月 1日から	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	〇年 3月 31日まで	
始業時刻及び終業時刻	始業時刻 9時 00分 終業時刻 17時 30分	

変更後の内容

承認期間	〇年 1月 1日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 月水金 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	〇年 3月 31日まで	
始業時刻及び終業時刻	始業時刻 9時 00分 終業時刻 17時 30分	

・早出遅出勤務の変更に関する通知書（様式Ⅲ－４）【記入例】

早出遅出勤務の変更に関する通知書

平成〇年12月21日

若松 一郎 様

〇〇市立〇〇〇学校長 ○ ○ ○ ○



〇年9月24日付けで通知した内容に関して、〇年12月20日付けで変更願のありましたこのことについては、下記のとおりです。

記

1 請求の期間

〇年 1月 1日から

〇年 3月 31日まで

毎日  
 毎週 月水金 曜日  
 その他 ( )

2 公務の支障の有無について

- (1) 公務の正常な運営に支障がないため、願のとおりに変更を承認します。
- (2) 公務の正常な運営に支障があるため、以下の期間については、変更を承認できません。

公務の正常な運営に支障がある期間（日、時間帯）及び理由等

3 変更後の早出遅出勤務の始業時刻及び終業時刻、休憩時間について

始業時刻 午前 9時 00分

終業時刻 午後 5時 30分

休憩時間 午後 0時 55分 から 午後 1時 40分 まで

備考 「2」については該当する番号を○で囲み、必要事項を記載すること。

・早出遅出勤務終了届（様式Ⅲ－5）【記入例】

早出遅出勤務終了届

平成〇年2月25日

〇〇市立〇〇〇学校長 様

職 〇〇 氏名 若 松 一 郎  
(記名押印又は署名)

現在行っている早出遅出勤務について、下記の理由により終了したいので届け出ます。

記

- |   |              |          |
|---|--------------|----------|
| 1 | 子（又は要介護者）の氏名 | 若 松 あおい  |
| 2 | 子（又は要介護者）の続柄 | 長 女      |
| 3 | 早出遅出勤務を終了する日 | 〇年 3月 1日 |
| 3 | 理由           |          |

子どもの親である妻が、子どもを保育所へ送ることとなったため。

-----  
-----  
-----