

申請種類別 承認経路

1 正規職員

申請内容	申請者			承認者					
	職位	本人	所属長	係長 【園長】	課長	部長	副市長	総務課長	総務部長
年次休暇、特別休暇、週休日の振替、職務専念義務免除（1日以下）	主査以下	○		1	2				
	係長・課長補佐	○			1				
	課長	○				1			
	部長	○					1		
育児休業、部分休業、介護休暇、介護時間、職務専念義務免除（1日超）	主査以下	○		1	2			3	
	係長	○			1			2	
	課長	○				1		2	
	部長	○					1	2	
時間外勤務（一般職員）	主査以下	○		1	2				
	係長・課長補佐以下	○			1				
時間外勤務（管理職）	課長	○				1	2	3	4
	部長	○					1	2	3
特殊勤務手当	主査以下		○	1	2				
	係長・課長補佐		○		1				
	課長		○			1			
	部長		○				1		

2 会計年度任用職員

(1) 小中学校

申請内容	申請者			承認者				確認者 (事務処理)	
	職位	本人	所属長	学校長				本庁 担当者	
上記1の申請のうち、特殊勤務手当を除く全ての申請	会計年度（学校）	○		1				2	
	会計年度（学校給食）	○		1				2	

(2) 保育園、一般事務等（小中学校以外）

申請内容	申請者			承認者				確認者 (事務処理)	
	職位	本人	所属長	係長 【園長】	課長			本庁 担当者	
上記1の申請のうち、特殊勤務手当を除く全ての申請	会計年度（庁内）	○		1	2			3	
	会計年度（保育士等）	○		1	2			3	