

公立大学法人埼玉県立大学職員服務規程

平成 22 年 4 月 1 日

規 程 第 2 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学（以下「法人」という。）に属する職員の服務等について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程における職員は、公立大学法人埼玉県立大学職員就業規則（平成 22 年規則第 22 号。以下「職員就業規則」という。）第 2 条第 1 項に規定する者をいう。

(誓約書兼身元保証書の提出)

第 3 条 新たに職員となった者は、直ちに、誓約書兼身元保証書（様式第 1 号）を法人に提出しなければならない。

(身上記録の報告)

第 4 条 新たに職員となった者は、氏名、住所、学歴、免許資格、家族の状況等を、身上記録登録書（様式第 2 号）により法人に報告しなければならない。

(身上記録の変更の報告)

第 5 条 職員は、氏名、住所、学歴、免許資格、家族の状況等に変更を生じたときは、その旨を身上記録変更書（様式第 3 号）により法人に報告しなければならない。

(公立大学法人埼玉県立大学職員証)

第 6 条 職員は、その身分を明らかにするため、常に公立大学法人埼玉県立大学職員証（様式第 4 号、以下「職員証」という。）を携行しなければならない。

2 職員は、勤務場所において執務するとき及びこれに準ずるときに、職員証を名札とし、これを胸部の見やすい位置に着用する。

3 職員証は、新たに職員となったときは法人が交付するものとする。

4 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくはき損したときは、公立大学法人埼玉県立大学職員証再交付願（様式第 5 号。以下「再交付願」という。）を法人に提出し、再交付を受けなければならない。この場合においてき損した職員証は、再交付願に添えて法人に提出しなければならない。

5 職員が職員でなくなったときは、すみやかに職員証を法人に返納しなければならない。

(休暇願)

第 7 条 職員は、公立大学法人埼玉県立大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（平成 22 年規程第 27 号。以下「勤務時間等規程」という。）の規定に基づき、年次休暇、病気休暇又は特別休暇の届出をし、又は承認を受けようとするときは、職員の出退勤、休暇、時間外勤務等の手続に関する事務処理を行うための情報システム（以下「勤怠管理システム」という。）により法人に届出、又は申請しなければならない。ただし、これにより難い場合は、休暇簿（様式第 6 号）により法人に届出、又は申請することができる。

2 前項の規定にかかわらず、本学において全血献血をするため特別休暇の承認を受けようとするときは、口頭により法人に申請することができる。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、第 1 項の手続をとることができなかったときは、伝言、電話等をもって法人にその旨を連絡した後、速やかに第 1 項の手続をとらなければならない。

4 職員は、引き続き 7 日を超える病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類（以下「医師の診断書等」という。）を法人に提出す

るものとする。ただし、引き続き7日を超えない病気休暇の承認を受けようとする場合においても、理事長が必要と認める場合には、医師の診断書等を法人に提出するものとする。

（職務専念義務免除願）

第8条 職員は、次の各号に該当する場合は、あらかじめ職務に専念する義務の免除に関して、法人の承認を受けなければならない。また、当該職務専念義務免除の手続きは、それぞれ当該各号に定める手続によらなければならない。

- 一 公立大学法人埼玉県立大学職員研修規程（平成22年規程第29号。以下「研修規程」という。）第7条に規定する学外研修を行う場合 研修規程に規定する当該学外研修についての承認を受けた後、当該研修を行う前に学外服務整理簿（様式第7号）を法人に提出する。
- 二 公立大学法人埼玉県立大学職員兼業規程（平成22年規程第22号。以下「兼業規程」という。）第2条に規定する兼業を行う場合 兼業規程に規定する当該兼業についての許可を受けた後、当該兼業を行う前に学外服務整理簿（様式第7号）を法人に提出する。
- 三 厚生に関する計画の実施に参加する場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。
- 四 証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。
- 五 選挙権その他公民として権利を行使する場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。
- 六 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条の規定に基づき、審査請求若しくは再審査請求をし、又は同法第60条第1項の規定に基づき、審査請求人として出頭する場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。
- 七 職務の遂行に必要な資格試験を受ける場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。
- 八 前各号に掲げるもののほか、理事長が定める場合 勤怠管理システムにより法人に申請する。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第8号）を法人に提出することができる。

（欠勤届）

第9条 職員は、欠勤（法律、規則又は規程により勤務しないことが認められる場合以外の場合において勤務しないことをいう。）しようとするとき、又はしたときは、速やかに、欠勤届（様式第10号）を法人に提出しなければならない。

（勤務態度）

第10条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所をはなれてはならない。

- 2 職員は、勤務時間中勤務場所をはなれるときは、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、法人の承認を受けなければならない。

（職場環境の整備）

第11条 職員は、常に、職場環境の整備に留意し、かつ常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

- 2 職員は、常に、所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務に支障のないようにしておかななければならない。

（秘密保持）

第12条 職員は、みだりに他人に文書を示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。

2 職員は、宅調べのため重要な文書を持ち帰ろうとするときは、あらかじめ法人の承認を受けなければならない。

(出張の復命)

第13条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、直ちにその要領を口頭で報告し、軽易なものを除き、速やかに復命書(様式第11号)を法人に提出しなければならない。

(休日及び時間外勤務命令の手続き)

第14条 勤務時間等規程第11条第1項に規定する休日及び時間外勤務の命令は、勤怠管理システムにより行うものとする。ただし、これにより難い場合は、休日・時間外等勤務命令簿(様式第12号)により行うことができる。

(辞職願)

第15条 職員は、辞職しようとするときは、原則として辞職を希望する日の30日前までに、辞職願(様式第13号)を法人に提出しなければならない。

(事務引継)

第16条 職員は、退職、休職等を命ぜられた場合は、事務引継書(様式第14号)により、速やかに後任者又は法人の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を法人に報告しなければならない。

(退勤時の処置)

第17条 職員は、退勤しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

2 職員は、看守を要する物品等について、必要があると認める場合は、法人の指定する者にこれを引き継がなければならない。

3 職員は、扉、窓等の戸締及び火気に注意し、消灯の上、取締りを行い、退勤しなければならない。(勤務状況等の報告)

第18条 法人は、必要があると認めるときは、職員に対し、勤務状況等についての報告を求めることができる。

2 勤務時間等規程第10条第1項に規定する裁量労働の適用を受ける職員は、日々の勤務状況について、勤務状況報告書(様式第15号)により、法人に報告しなければならない。

(事故報告)

第19条 職員は、自らに関連する事故が発生したときは、速やかに事故報告書(様式第16号)を法人に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員は、自らに関連する次の各号に該当する交通事故又は道路交通法(昭和35年法律第105号。以下「法」という。)違反が発生したときは、交通事故等報告書(様式第17号)により速やかに法人に報告しなければならない。

一 交通事故が発生したとき

二 飲酒運転による道路交通法違反をしたとき

三 著しい速度超過(時速30km以上)により運転免許停止処分を受けたとき

四 その他特に報告の必要があると認められる交通事故又は法違反があったとき

(火災盗難予防)

第20条 職員は、常に、火災盗難予防に努めなければならない。

(火元責任者)

第21条 理事長はあらかじめ火元責任者を定めておかなければならない。

2 火元責任者は、常に火気の取締を厳にし、退出する場合には火を使用する器具の点検を正確にしなければならない。

(非常持出の表示)

第 2 2 条 法人は、重要な書類、物品等には、非常持出の表示を明りょうにし、搬出順序を明らかにしておかなければならない。

(非常の場合の服務)

第 2 3 条 職員は、火災その他の事故により学内が危急なときは、上司の指揮を受けて防衛警戒にあたらなければならない。

2 週休日、職員の休日又は勤務時間外に前項の事態が生じたときは、職員は、速やかに出勤しなければならない。

(その他)

第 2 4 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、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行し、平成 2 2 年 4 月 1 日から適用する。

(届出等の手続に係る経過措置)

2 この規程の施行の際、現に埼玉県職員服務規程（昭和 4 2 年 3 月 2 0 日埼玉県訓令第 4 号。以下「県服務規程」という。）の規定によりなされている届出、申請その他の手続は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

(許可及び承認に係る経過措置)

3 この規程の施行の際、現に県服務規程の規定によりなされている許可及び承認は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

(様式用紙に係る経過措置)

4 この規程の施行の際に作成されている県服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(雑則に係る経過措置)

5 この規程の運用に関しては、第 2 4 条の規定にかかわらず、当分の間、この規程及び関係要綱等に定めるところに抵触しない限りにおいて、なお従前の例によるものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

誓 約 書 兼 身 元 保 証 書

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学理事長 様

本 人 住 所
氏 名
年 月 日 印 生

保証人 住 所
氏 名
本人との関係 印

保証人 住 所
氏 名
本人との関係 印

私は、公立大学法人埼玉県立大学職員として採用されました上は、服務規律及び上司の命令に従い、忠実に職務の遂行に当たることを誓います。

保証人は、本人が怠慢、不品行その他職務上の義務に違背し、損害を及ぼす等の事態を引き起こした場合には、本人の一身上に関する一切の事項を本人と連帯して引き受け、その責に任じ、いささかもご迷惑をかけないことを保証します。

身上記録登録書

年 月 日

		職員番号		報告理由		採用年月日		本人印	
						年 月 日			

※記入する際には、外字等の判別ができるよう楷書で大きく丁寧に記入してください。

氏名等	姓(漢字)		名(漢字)		姓(カナ)		名(カナ)		出身地		性別		生年月日		
											男 女		年	月	日

住所・電話番号	都道府県名		市区町村名		電話番号									
大字・町名(市区町村名は記入しない)					番地					アパート・マンション・方書き				

非常時の連絡先	都道府県名		市区町村名		非常時の電話番号									
大字・町名(市区町村名は記入しない)					番地					アパート・マンション・方書き				

中学校	入学年月日			卒業等年月日			学校名			高等学校	入学年月日			卒業等年月日			学校名		
	年	月	日	年	月	日					年	月	日	年	月	日			

高校以上1	入学年月日			卒業等年月日			学校名			学部名			学科名			卒業区分	
	年	月	日	年	月	日										卒業 修了	中退 在学中

高校以上2	入学年月日			卒業等年月日			学校名			学部名			学科名			卒業区分	
	年	月	日	年	月	日										卒業 修了	中退 在学中

資格・免許	①	取得年月日			資格免許名称			②	取得年月日			資格免許名称		
		年	月	日										
	③	取得年月日			資格免許名称			④	取得年月日			資格免許名称		
		年	月	日										

※配偶者、血族姻族3親等以内で同居又は同一の生計を営む者について記入する。

家族状況	①	姓(フリガナ)		名(フリガナ)		続柄	生年月日			性別	世帯区分	健康状態
		姓(漢字)		名(漢字)			年	月	日			
										男	同居	健康
										女	別居	病弱 要介護
	②	姓(フリガナ)		名(フリガナ)		続柄	生年月日			性別	世帯区分	健康状態
		姓(漢字)		名(漢字)			年	月	日			
										男	同居	健康
										女	別居	病弱 要介護
	③	姓(フリガナ)		名(フリガナ)		続柄	生年月日			性別	世帯区分	健康状態
		姓(漢字)		名(漢字)			年	月	日			
										男	同居	健康
										女	別居	病弱 要介護
	④	姓(フリガナ)		名(フリガナ)		続柄	生年月日			性別	世帯区分	健康状態
		姓(漢字)		名(漢字)			年	月	日			
										男	同居	健康
										女	別居	病弱 要介護

備 考											

注 1 上の欄に記入しきれないものがある場合には、備考に必要事項を記入してください。
2 資格・免許について報告する際には、証明書類(免許資格取得書又は合格証書、免許等の写し)を添付してください。
ただし、既に採用関係書類として提出済みである場合、民間の資格及び運転免許については添付不要とします。

身上記録変更書

年 月 日

職員番号	報告理由	変更年月日	本人印
		年 月 日	

●氏名・住所等に変更があった場合等

氏名・住所等	氏 名	新		出身地	新	
		旧			旧	
	住 所 電話番号	新	()			
		旧	()			
	緊急連絡先 住 所 電話番号	新	()			
		旧	()			

●新たに学校を卒業した場合等(登録した学歴を削除する場合は、こちらの欄ではなく、備考欄に削除すべき学歴を記入してください)

学歴	入学年月日				卒業等年月日				学校名			
	年号	年	月	日	年号	年	月	日				
学部名				学科名				卒業区分		学歴区分		
								卒業・修了・中退		採用前学歴 採用後学歴		

●新たに資格・免許を取得した場合等

資格・免許	①	取得年月日				資格免許名称	②	取得年月日				資格免許名称
		年号	年	月	日			年号	年	月	日	

●配偶者、血族姻族3親等以内で同居又は同一の生計を営む者及び縁故者について変更がある場合

家族状況	①	姓(フリガナ) 姓(漢 字)	名(フリガナ) 名(漢 字)	続柄	生年月日				性別	世帯区分	健康状態	登録区分
					年号	年	月	日				
	②	姓(フリガナ) 姓(漢 字)	名(フリガナ) 名(漢 字)	続柄	生年月日				性別	世帯区分	健康状態	登録区分
					年号	年	月	日				

備 考

注 1 上の欄に記入しきれないものがある場合には、備考に必要事項を記入してください。
2 上記の内容について報告の際は、証明書類を添付してください。ただし、民間の資格及び運転免許については添付不要とします。

写
真

職員番号 ○○○○○○○
I D 番号 ○○○○○○○○○
氏名 ○ ○ ○ ○
バ ー コ ー ド
20○○年○月○日発行 上記の者は、公立大学法人埼玉県立大
学職員であることを証明する。
埼玉県越谷市三野宮820番地
TEL 048-971-0500
公立大学法人埼玉県立大学 理事長 印

5.4cm

8.5 cm

公立大学法人埼玉県立大学職員証再交付願

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学 理事長 様

所 属

職員番号

氏 名

連絡方法 内線

下記のとおり、公立大学法人埼玉県立大学職員証の再発行を願います。

記

記載事項変更、紛失、き損年月日	年 月 日
再 発 行 の 理 由	記載事項変更・紛失・き損（磁気不良、（ ））
紛 失 場 所	
記載事項変更、紛失、き損の状況 き損の場合、研究室の開閉ができない等使用不能な機能を記入	

記載事項の変更、き損の場合は、
旧教職員証を必ず返却してください。

担当部長	担当課長	総務担当

情報担当	施設担当	作成者	受領者
/	/	/	

年分 休 暇 簿

職 名		氏 名						本 年 使 用 で き る 年 次 休 暇 日 数			前年からの繰越し日数				日		
											規程に基づく日数				日		
採用年月日											計				日		
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)					届出者 (申請者) 印	休 暇 の 期 間			休 暇 の 種 類	休暇（年次休暇を除く。）の理由	年次休暇の 残 日 数		夏季休 暇の残 日数	ポ ラ ン ティ ア 休 暇 の 残 日 数	備 考
		決 裁 権 者															
・	・							月 日から	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	日	日	
								月 日まで					分				
・	・							月 日から	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	日	日	
								月 日まで					分				
・	・							月 日から	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	日	日	
								月 日まで					分				
・	・							月 日から	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	日	日	
								月 日まで					分				
・	・							月 日から	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	日	日	
								月 日まで					分				

備 考 1 受理（承認）欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
2 休暇の種類は、年次休暇にあっては「年休」を○で囲み、その他の休暇にあっては「その他」を○で囲み、（ ）内に特別休暇にあっては、「特休」、病気休暇にあっては「病休」と記入すること。
3 時間休を取得する場合は、備考欄に取得する開始時間と終了時間を記入すること。

年度分 学外服務整理簿

職 名		氏 名												
								ID No.						
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)					届出者 (申請 者) 印	届 出 (申 請) の 期 間		届 出 (申請) の 種 類	研修場所 又は 従事先	内 容	備 考	
		決 裁 権 者												
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					
・	・							月	日から	日	研 修 兼 業			
								月	日まで					

留意事項 1 日未満の学外服務を行う場合は、備考欄に開始時間と終了時間を記入すること。なお、連続した期間を申請する場合は、1行で届出（申請）できるものとする。（従事する日を備考欄に記入すること。）また、その場合は、週休日・祝日等は日数に計算しないこと。

様式第8号(第8条関係)

職 名	氏 名					職務専念義務免除願簿							
承認年月日	受 理 (承 認)					職 免 を 受 け る 期 間			職免を受ける具体的な理由	申請月日	印	備 考	
	決 裁 権 者												
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							
・ ・						月 日から	日	時間		・			
						月 日まで							

備考 職免を受ける理由については、必要により別紙にすることができる。

様式第9号（第8条関係）

職務専念義務免除願

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学理事長 様

職 名 氏 名 印

下記のとおり職務専念の義務を免除されたくお願いします。

記

1 理由

2 期 日 年 月 日から
年 月 日まで

日間

様式第10号（第9条関係）

欠 勤 届

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学 理事長 様

職 名 氏 名 ㊞

いたします
下記のとおり欠勤いたしましたからお届けします。

記

1 理 由

2 欠勤期間 月 日から
日 間
月 日まで
時 間

復 命 書

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学理事長 様

職 名

氏 名

印

命により旅行したところ、その概要は、次のとおりでありますので復命します。

記

1 旅行期間

年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）

2 旅行目的地（用務先の施設名称等）

3 宿泊地及び施設名（所在地も記入）

4 用 務

5 概 要 別添のとおり

様式第12号 (第14条関係)

職名			休日・時間外勤務命令簿												
命 令			勤務命令 年月日	命 令 時 間		命 令 時 間 (変 更)		勤 務 区 分					勤務の内容	印	備考
命 令 (変 更)				開 始 時 刻	うち休憩時間	開 始 時 刻	うち休憩時間	時 間 外 勤 務				休 日			
決裁権者								終 了 時 刻	終 了 時 刻	125／100	150／100				
			.	時分から 時分まで	時から 時分まで	時から 時分まで	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分				
			.	時分から 時分まで	時から 時分まで	時から 時分まで	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分				
			.	時分から 時分まで	時から 時分まで	時から 時分まで	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分				

辞職願

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学理事長 様

職 名 氏 名 ㊞

私は、次の理由により 年 月 日付けで辞職したいので承認されたく
お願いいたします。

(理由)

退職手当の 振込口座	金融機関の名称	(支店)
	口座の種類・番号	当 座 ・ 普 通
		第 号
退職後の住所		

備考 1

提出に当たっては、地方税法第 50 条の 7 に規定する退職所得申告書
に必要な事項を記載し、添付すること。

2

振込口座は、自己名義の口座に限ること。

備考 所要事項には、職員自身が記入すること。

事 務 引 継 書	
年 月 日	
公立大学法人埼玉県立大学理事長 様	
引継者職氏名	印
引受者職氏名	印
下記のとおり事務引継を行ないました。	
記	
1 引継の書類及び帳簿	
2 懸案事項（未決事項）	
3 そ の 他	

勤務状況報告書

氏名：

当月勤務時間合計

様式第16号（第19条関係）

事 故 報 告 書 年 月 日 公立大学法人埼玉県立大学理事長 様 職・氏 名 印 下記のとおり事故が発生したので報告します。 記				
事 故 者	職 名	氏 名	性別 年齢	住 所
事故発生日時		年 月 日（曜日）午 ^前 後 時 分ごろ		
事故発生場所				
事 故 の 内 容 及 び 原 因				

備考 事故の内容により記載事項は、適宜変更して差し支えないこと。なお、必要な場合は、事故発生場所の見取図、事故の状況を詳細に説明した書面等を添付すること。

交 通 事 故 等 報 告 書 年 月 日 公立大学法人埼玉県立大学理事長 様 職・氏 名 印 下記のとおり事故が発生したので報告します。 記									
事故発生日時		年 月 日（曜日）午 ^前 後 時 分ごろ							
事故発生場所						区 分	勤 務 中		法人所有車
							勤 務 外		私 有 車
事 故 に 関 係 する 職 員	職 名	氏 名		性別 年齢	住 所		負 傷 状 況		
	氏 名		職業又は 職名	性別 年齢	住 所		負 傷 状 況		
当 方									
相 手 方									
当方の 物 損					相手方 の物損				

裏

事故の状況	
現場見取図	
事故の原因等	

備考 当方の欄には、事故に係る職員以外の者（例えば、同乗者、運転者等）を記入すること。

（注：職員の被害事故の場合）

- 1 報告に当たっては、次の書類を添付すること。
 - (1) 職員の負傷に係る診断書の写し
 - (2) その他必要と認められる書類
- 2 詳細な説明を要する場合は、別紙として添付すること。

（注：職員の加害事故等の場合）

- 1 「第一報」の報告の場合は、報告時点で判明している範囲で記載して差し支えないこと。
- 2 「本報告」には、原則として次の書類を添付すること。
 - (1) 事故を起こした職員のでん末書
 - (2) 受傷者の診断書の写し
 - (3) 事故現場の見取図（現場写真を含む。）
 - (4) 警察の意見
 - (5) 運転免許証の写し
 - (6) 交通事故証明書（自動車安全運転免許センター発行）の写し
 - (7) 物損に係る修理見積書
 - (8) 職員の過去3年間の事故歴及び違反歴に関する申立書
 - (9) その他必要と認められる書類
- 3 詳細な説明を要する場合は、別紙として添付すること。