

三次市教育委員会訓令第5号

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年12月28日

三次市教育委員会教育長 迫 田 隆 範

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

三次市立学校職員服務規程（平成16年三次市教育委員会訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第6条の見出し中「，介護時間」の次に「，介護支援部分休暇」を加え，同条第8項を同条第9項とし，同条第7項の次に次の1項を加える。

- 8 職員は，県条例第14条の3に規定する介護支援部分休暇の承認を受けようとするときは，当該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月前の日までに，休暇簿（様式第6号の4）によって，要介護者に関する事項，要介護者の状態，具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号（第4条関係）

氏 名 変 更 届
年 月 日

様

学校名

職氏名

旧氏名

ふりがな

新氏名

変更年月日

変更理由

上記のとおり相違ないことを()によって確認した。

年 月 日

学校名

職氏名

㊟

様式第3号を次のように改める。

様式第3号(第6条関係)

休 暇 簿

校 長	教 頭			事 務 担 当 者	出 勤 簿 整 理 印	休 暇 の 区 分
						休暇
年 月 日 時				日 数 等	職 氏 名	
年 月 日 時 分から				日 時間 分		
年 月 日 時 分まで						
事 由						

様式第4号を次のように改める。

様式第4号（第6条関係）

年 次 有 給 休 暇 届									
							年	月	日
様									
学校名									
職氏名									
期 間	年	月	日	時	分	から	日 間	時 間	分
	年	月	日	時	分	まで			

様式第5号を次のように改める。

様式第5号（第6条関係）

特 別 休 暇 承 認 申 請 書									
							年	月	日
様									
学校名									
職氏名									
休暇の種類 (事 由)									
期 間	年 月 日			から			日 間		
	年 月 日			まで					
添 付 書 類 (診断書その他当該休暇の必要を証明する書類)									

様式第6号の1を次のように改める。

様式第6号の1（第6条関係）

							<input type="checkbox"/> 延長取得
請求の 期間等	年 月 日		年月数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月				
要介護者に関する事項	氏 名			要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容			
	続 柄						
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居					
	介護が必要となった時期 年 月 日						
第1号 介護休 暇承認 済指定 期 間	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	通算月日
	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	月 日

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	承認取消
取消の 期間	年 月 日		年月日数	職 名	氏 名	
	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月 日			
事由						

(第2号介護休暇を受けたことがある場合は下欄に記入すること。)

年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日

備考 事由を確認することのできる証明書類（診断書など）を添付すること。

様式第6号の3を次のように改める。

様式第6号の3（第6条関係）

休 暇 簿
(介護時間用)

校 長	教 頭		事務 担 当 者	出勤簿 整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 変 更

請求の 期間等	期 間		時間	月日数	職名	氏名
自	年	月	日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から	月 日
至	年	月	日		時 分まで	
連続する3年の期間						
年 月 日から 年 月 日まで						
要介護者に関する事項	氏名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容 (変更の場合、その事由)			
	続柄					
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				
	介護が必要となった時期					
年 月 日						

(取消欄)

期間	介護時間の承認を 取り消された時間		所属長 ㊟	管理員 ㊟	事 由
	時 分から	時 分から			
	時 分まで	時 分まで			
	時 分から	時 分から			
	時 分まで	時 分まで			
	時 分から	時 分から			
	時 分まで	時 分まで			
	時 分から	時 分から			
	時 分まで	時 分まで			
	時 分から	時 分から			
	時 分まで	時 分まで			

様式第6号の3の次に次の1様式を加える。

様式第6号の4 (第6条関係)

休 暇 簿

(介護支援部分休暇用)

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	取 得
請求の	期 間		月日数	職 名	氏 名	

期間等	自 年 月 日	至 年 月 日		
要介護者に関する事項	氏名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続柄			
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
	介護が必要となった時期 年 月 日			
勤務形態	減じる時間	<input type="checkbox"/> 5日において1日につき3時間50分(週19時間10分減) <input type="checkbox"/> 5日において1日につき2時間50分(週14時間10分減) <input type="checkbox"/> 2日において1日につき7時間45分(週15時間30分減) <input type="checkbox"/> 2日において1日につき7時間45分及び 1日において1日につき3時間50分(週19時間20分減)		
	勤務を減じる日及び時間帯	月(: ~ :)	(: ~ :)	
	火(: ~ :)	(: ~ :)		
	水(: ~ :)	(: ~ :)		
	木(: ~ :)	(: ~ :)		
	金(: ~ :)	(: ~ :)		

校長	教頭		事務長	事務担当者	出勤簿整理印	承認取消
取消の期間等	年 月 日		月日数	職名	氏名	
	自 年 月 日	至 年 月 日	月 日			
事由						

備考 事由を確認することのできる証明書類(診断書など)を添付すること。

(裏面)
(一日単位の取消欄)

月 日	承認を取り消された時間	所属長 ㊟	管理員 ㊟	事由
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分		

	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			

様式第7号を次のように改める。

様式第7号（第6条関係）

<p>介護休暇承認(取消し)申請書</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p> <p style="margin-left: 100px;">様</p> <p style="margin-left: 150px;">三次市立小(中)学校長</p>
--

1 申請(取消し)の期間及び申請(取消し)の内容

(新規取得 延長取得 再取得 取消し)

年 月 日から
 期間 月 日間
 年 月 日まで

2 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 続柄

(3) 同居, 別居の別 同居 別居

(4) 介護が必要となった時期 年 月 日

(5) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 既承認済期間(延長取得及び再取得の場合)

年 月 日	月日数	年 月 日	月日数
年 月 日から	月	年 月 日から	月
年 月 日まで	日	年 月 日まで	日

4 承認取消しの事由

様式第8号を次のように改める。

様式第8号(第6条関係)

(表面)

休 暇 簿

(子育て支援部分休暇用)

校 長	教 頭		事務 長	事 務 担当者	出勤簿 整理印	請 求 年 月 日
						年 月 日
請 求 者		職 名			氏 名	

	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			

様式第9号を次のように改める。

様式第9号（第8条関係）

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 職 務 専 念 義 務 免 除 普 通 研 修 長 期 研 修 </div> <div style="text-align: right;"> 承認願 年 月 日 </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">様</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 学校名 職氏名 </div>		
期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間
事由 (目的)		
場所		
内容		

--	--

様式第10号を次のように改める。

様式第10号（第8条関係）

職務専念義務免除承認簿					
年 月 日提出					
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印
期 間			時間数	職 氏 名	
年	月	日	時	分から	日 時間
年	月	日	時	分まで	
事 由					

様式第11号を次のように改める。

様式第11号（第9条関係）

普通研修承認簿					
年 月 日提出					
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印
研 修 期 間			時間数	職 氏 名	
年	月	日	時	分から	日 時間
年	月	日	時	分まで	

研修場所	
研修目的	
研修内容及び 研修計画	

(注)研修内容及び研修計画については、研修内容が把握できるよう具体的に記載すること。

様式第12号を次のように改める。

様式第12号（第9条関係）

研 修 報 告 書 年 月 日 様 学校名 職氏名	
研修期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
研修場所	
研修目的	

研修報告

(注)研修報告については，研修内容が把握できるよう具体的に記載し，関係書類を添付すること。

様式第13号を次のように改める。

様式第13号（第10条関係）

出張承認願

年 月 日

様

三次市立〇〇小(中)学校長

氏 名

用務

用務地

期間

年 月 日から

年 月 日まで

日間

日程（出発から帰任まで具体的に記載する。）

経費

様式第14号を次のように改める。

様式第14号（第10条関係）

旅行命令（依頼）簿																																									
決 裁	校 長	教 頭	事 務 長	担 当 者	支出負担行為態	出勤簿整理済	<input type="checkbox"/> 確定払 <input type="checkbox"/> 概算払 <input type="checkbox"/> 別途支給 () <input type="checkbox"/> 支給対象																																		
	所 属 名 / コード		主務課名 / コード		年 度	繰越 区分	支 出 科 目			資 金 前 渡 者 所 属 名 / コード																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align: center;">高 等 学 校</td> <td style="width:10%; text-align: center;">職 名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">氏 名 / 職 員 番 号</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">備 考 (1)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">増 減 理 由 及 び 額</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">支 給 額</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">概 算 払 精 算 確 認</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 通勤定期券等利用 ~ <input type="checkbox"/> 児童(生徒) 名同乗 <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車同乗 () 車へ同乗 </td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 別紙のとおり </td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 別紙のとおり </td> <td colspan="2" style="text-align: right;">月 日 円</td> </tr> </table>														高 等 学 校	職 名	氏 名 / 職 員 番 号			備 考 (1)			増 減 理 由 及 び 額		支 給 額		概 算 払 精 算 確 認							<input type="checkbox"/> 通勤定期券等利用 ~ <input type="checkbox"/> 児童(生徒) 名同乗 <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車同乗 () 車へ同乗			<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		月 日 円	
高 等 学 校	職 名	氏 名 / 職 員 番 号			備 考 (1)			増 減 理 由 及 び 額		支 給 額		概 算 払 精 算 確 認																													
					<input type="checkbox"/> 通勤定期券等利用 ~ <input type="checkbox"/> 児童(生徒) 名同乗 <input type="checkbox"/> 自家用車・公用車同乗 () 車へ同乗			<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		月 日 円																													
出 発 地		在勤庁・自宅 (自宅の場合、住所記入)			備 考 (2)																																				
月	日	用 務		用 務 先	用 務 地	泊 数	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり																																		
帰 着		在勤庁・自宅 (自宅の場合、住所記入) <input type="checkbox"/> 出発地と同じ																																							
月	日	経 路 及 び 交 通 手 段				宿 泊 地 / 場 所		特 記 事 項																																	
		<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		<input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内																																	
		<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		<input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内																																	
		<input type="checkbox"/> 別紙のとおり		<input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内																																	
復命時 精 算		<input type="checkbox"/> 領収書等添付 円支払い <input type="checkbox"/> 自家用車使用			km		<input type="checkbox"/> 貸切バス		~ 間																																
旅 行 の 確 認		印	方 法	1 復命書 2 業務日誌 3 公用車運転日誌 4 会議資料 5 口頭復命 6 その他 ()																																					
年 月 日																																									
週 休 日 の 振 替	氏 名		勤 務 を 要 す る 日 時 ・ 時 間				振 替 後 の 日 時 ・ 時 間 (週 振)																																		
			月 日 曜	時 分	時 分	日 ・ 時 間	月 日 曜	時 分	時 分	日 ・ 時 間																															
			/ ()	: ~	: ()	/ ()	: ~	: ()																																	
		/ ()	: ~	: ()	/ ()	: ~	: ()																																		
決 裁	校 長	教 頭	事 務 長	担 当 者	復 命 書																																				
	職 名		氏 名			復 命 年 月 日		年 月 日																																	
旅費別途支給の場合：依頼者から旅費として受領した額 円																																									
復命内容																																									
<input type="checkbox"/> 計画通り用務を終了した。 特記事項 あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>																																									

様式第15号を次のように改める。

様式第15号（第10条関係）

旅行命令（依頼）簿

決 裁			命令 番号	旅 行 者		年 月／日	用 務	用務先（用務地）	出 発 地	備 考	旅行の 確認	方 法	出 勤 簿 整 理 済
				職 名	氏 名				帰 着 地				
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					
								在勤庁・自宅					

※ 旅行の確認方法について、次のいずれかの番号を記入する。（1 復命書、2 業務日誌、3 公用車運転日誌、4 会議資料、5 口頭復命、6 その他）

様式第16号を次のように改める。

様式第16号（第11条関係）

	旅 行 届			
			年 月 日	
	様			
			学校名	
			職氏名	
事 由				
		年 月 日から		
期 間				日間
		年 月 日まで		
旅行先				
旅行中の連絡先				

様式第17号を次のように改める。

様式第17号（第12条関係）

	兼職兼業等従事 営利企業等従事	許可願		
			年 月 日	
	様			
			学校名	
			職氏名	
職（事業）名				
場 所				
勤務（業務）内容				
		年 月 日から		
期 間				日間
		年 月 日まで		
報酬（収入）額				
添 付 書 類	（勤務時間表，その他必要な書類）			

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日の前日までに、改正前の三次市立学校職員服務規程の規定によりなされた手続、処分その他の行為は、改正後の三次市立学校職員服務規程の相当規定によりなされたものとみなす。