

議案第42号

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令案について

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第25条第2項の規定により、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）の一部を改正する訓令案について、議決を求める。

令和8年1月22日提出

三次市教育委員会教育長　迫　田　隆　範

三次市教育委員会訓令第 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 年 月 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。

様式第18号中

「

命令番号	職名

」を

「

職名

」に、

「

宿泊地／場所

」を

1

宿泊地／場所	
<input type="checkbox"/>	別紙のとおり
<input type="checkbox"/>	別紙のとおり
<input type="checkbox"/>	別紙のとおり

」に、

1

復命時精算 領収書等添付 貸切バス ~ 間 円支払い
 自家用車使用 km ⑩
 公用車利用行程 km

1

1

復命時 領収書等添付 別紙のとおり
精 算 自家用車使用 km ④

11

改める。

樣式第 19 号中

1

三

1

決 裁		

」に改める。

附 則

この訓令は、令和8年2月1日から施行する。

様式第18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	支山負担行為整理印	山勤簿整理済	<input type="checkbox"/> 確定払 <input type="checkbox"/> 概算払 <input type="checkbox"/> 別途支給 <input type="checkbox"/> 支給対象外				
所屬名/コード	主務課名/コード	年 度	縫越区分	支 出 科 目	資金前渡名/コード			
日				事类				
職名 氏名/職員番号				備考 (1)	増減理由及び額	支給額(円)	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 <input type="checkbox"/> 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			
帰着地 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"/> 別紙のとおり	<input type="checkbox"/> ビジネスパック <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"/> 別紙のとおり	<input type="checkbox"/> ビジネスパック <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"/> 別紙のとおり	<input type="checkbox"/> ビジネスパック <input type="checkbox"/> 乗換案内		
復命時 間	<input type="checkbox"/> 領収書等添付 <input type="checkbox"/> 自家用車使用 km ⑩				<input type="checkbox"/> 別紙のとおり			
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				
年 月 日				6 その他 ()				
週休日 の振替	氏 名		勤務をする日時・時間			振替後の日時・時間(週板)		
			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18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	支山負担行為整理印	出勤簿整理済	□確定払			
							□概算払	□別途支給	（ 円）	
	所 属 名 / コード	主務課名 / コード	年 度	縦 越 区 分	支 山 科 目		資金前渡者用 準名 / コード			
				日	事務					
	金合意印	職 名	氏名 / 職員番号	備考（1）		増減理由及び額	支給額（円）	帳簿払精算確認		
				<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～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			
帰着地	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"/> ビジネスパック <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"/> ビジネスパック <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"/> ビジネスパック <input type="checkbox"/> 乗換案内		
復命時 間 間	<input type="checkbox"/> 領収書等添付 <input type="checkbox"/> 貸切バス ~ 間						円支払い			
	<input type="checkbox"/> 自家用車使用 km <input type="checkbox"/> 公用車利用行程 km									
	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19号（第10条関係）

旅行命令（依頼）簿

決裁		旅行者		年 月／日	用務	用務先（用務地）	出発地 帰着地	備考	旅行の 確認	方法	出勤簿 整理済
		職名	氏名								
							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 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19号（第10条関係）

旅 行 命 令 (依 賴) 簿

※ 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 公用車通勤日誌, 4 会議資料, 5 口頭復命, 6 その他)

○三次市立学校職員服務規程

平成16年4月1日教育委員会訓令第7号

改正

平成18年3月28日教育委員会訓令第1号

平成22年12月14日教育委員会訓令第8号

平成23年3月24日教育委員会訓令第1号

平成25年4月26日教育委員会訓令第1号

平成27年1月27日教育委員会訓令第1号

平成28年4月27日教育委員会訓令第2号

平成29年1月31日教育委員会訓令第1号

令和3年12月28日教育委員会訓令第5号

令和5年4月21日教育委員会訓令第2号

令和6年3月28日教育委員会訓令第1号

令和6年11月12日教育委員会訓令第3号

三次市立学校職員服務規程

(趣旨)

第1条 三次市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する学校の職員の服務に関しては、法令、条例、規則等に定めるものほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令において「職員」とは、教育委員会の所管に属する学校に勤務する常勤の職員及び定年前再任用短時間勤務職員をいう。

(着任)

第3条 職員は、採用又は配置換されたときは、その辞令を受けた日から7日以内に着任しなければならない。

2 職員は、やむを得ない事情により前項の期限内に着任できないときは、その事由及び着任の期日を校長に申し出て、その承認を得なければならない。

(氏名の変更届)

第4条 職員は、氏名の変更があったときは、30日以内に氏名変更届（様式第1号）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の氏名変更届を受理した場合は、教育委員会に報告しなければならない。

(出勤)

第5条 職員は、定められた時刻までに出勤し、別に定める出勤簿に記録しなければならない。

(年次有給休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、介護支援部分休暇、子育て支援部分休暇及び出生支援休暇)

第6条 職員は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「県条例」という。）第12条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ、年次有給休暇を必要とする期間を明らかにして校長（校長の3日を超える年次有給休暇については、教育委員会）に届け出なければならない。

2 職員は、県条例第13条に規定する特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、特別休暇を必要とする事由及び期間を明らかにして校長（校長の3日を超える特別休暇については、教育委員会）に請求しなければならない。

3 職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項に規定する届出又は前項に規定する承認の請求があらかじめできなかつた場合においては、遅滞なく、その事由を明らかにして、前2項の手続に準じて年次有給休暇の届出又は特別休暇の承認の請求をしなければならない。

4 前3項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第2号）（校長の3日を超える年次有給休暇又は特別休暇については、年次有給休暇届（様式第3号）又は特別休暇承認申請書（様式第4号））によって行わなければならない。

5 職員は、県条例第14条に規定する介護休暇の承認を受けようとするときは、次の各号に定める日までに、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（校長にあっては教育委員会）に請求しなければならない。

(1) 県条例第14条第1項第2号に規定する第1号介護休暇 第1号介護休暇の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週間前の日

(2) 県条例第14条第3項に規定する第2号介護休暇 第2号介護休暇の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

6 前項に規定する介護休暇の承認の請求は、第1号介護休暇においては休暇簿（様式第5号）を、第2号介護休暇においては休暇簿（様式第6号）（校長の介護休暇については介護休暇承認（取消し）申請書（様式第7号））によって行わなければならない。

7 職員は、県条例第14条の2に規定する介護時間の承認を受けようとするときは、介護時間の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週間前の日までに、休暇簿（様式第8号）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。

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9号）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。

9 職員は、県条例第15条に規定する子育て支援部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇簿（様式第10号）によって、期間を明らかにして校長に請求しなければならない。

10 職員は、県条例第15条の2に規定する出生支援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、不妊治療に関する事項及び期間を明らかにして校長（校長にあっては教育委員会）に請求しなければならない。

11 前項に規定する出生支援休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第11号）（校長にあっては出生支援休暇承認（取消）申請書（様式第12号））によって行わなければならない。

（療養経過の報告）

第7条 負傷若しくは疾病による休暇又は休暇中の職員の療養経過の報告については、別に定める。

（職務に専念する義務の免除）

第8条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするとき又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、その事由と期間を明らかにして、承認願（様式第13号）を校長を経由の上教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、職務専念義務免除承認簿（様式第14号）によって校長の承認を得るものとする。

（研修）

第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、普通研修承認簿（様式第15号）によって、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、承認願（様式第13号）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

2 職員は、長期研修（教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修（出張による場合を除く。）をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、承認願（様式第13号）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

3 職員は、長期研修を終了したときは、研修報告書（様式第16号）を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。普通研修に関し、校長（校長にあっては教育委員会）から報告書の提出を求められた場合も、また同様とする。

（出張）

第10条 校長は、県外に宿泊を要する出張をするとき、若しくは3日を超えて出張しようとするときは、出張承認願（様式第17号）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

2 職員は、出張をするときは、旅行命令簿（様式第18号）により事前に所属長の承認を得なければならない。ただし、旅費を伴わない旅行の場合は、旅行命令簿（様式第19号）により事前に所属長の承認を得ることができる。

3 職員は、出張中に用務の都合、病気その他やむを得ない事由により予定を変更する必要が生じた場合は、速やかに所属長に報告し、承認を得なければならない。

4 職員は、出張終了後速やかに復命書を作成し、所属長の承認を得なければならない。

（旅行）

第11条 職員は、海外旅行（出張又は長期研修による場合を除く。）をしようとするときは、旅行届（様式第20号）を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。

2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、旅行届（様式第20号）を教育委員会に提出しなければならない。

（兼職等）

第12条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項又は地方公務員法第38条第1項に規定する兼職及び他の事業又は営利企業等に従事しようとするときは、許可願（様式第21号）を教育委員会に提出してその許可を得なければならない。

（日直宿直）

第13条 職員は、日直又は宿直勤務を命ぜられたときは、校舎、設備、備品及び書類等の保全、文書の收受、外部との連絡、非常災害その他緊急事務の処理に当たらなければならない。

（その他）

第14条 この訓令に定めるもののほか、要な事項は、校長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成16年4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、合併前の三次市立学校職員服務規程（平成元年三次市教育委員会訓令第1号）、君田村立小・中学校職員服務規程（昭和47年君田村教育委員会訓令第1号）、布野村立小中学校職員服務規程（平成11年布野村教育委員会訓令第1号）、作木村立小中学校職員服務規程（平成7年作木村教育委員会規程第1号）、吉舎町立学校職員服務規程（平成7年吉舎町教育委員会訓令第1号）、三良坂町立小中学校職員服務規程（昭和41年三良坂町教育委員会訓令第20号）、三和町立学校職員服務規程（昭和41年三和町教育委員会訓令第1号）又は甲奴町立学校職員服務規程（平成4年甲奴町教育委員会訓令第1号）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年教委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年教委訓令第8号）

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成23年教委訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令は、この訓令の施行日以後に出発する出張から適用し、施行日前に出発した出張については、この訓令の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この訓令の施行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処分、手続その他の行為は、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。

附 則（平成25年4月26日教委訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成25年5月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令は、この訓令の施行日以後に出発する出張から適用し、施行日前に出発した出張については、この訓令の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 この訓令の施行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処分、手続その他の行為は、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。

附 則 (平成27年1月27日教委訓令第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年4月27日教委訓令第2号)

この訓令は、平成28年4月27日から施行する。

附 則 (平成29年1月31日教委訓令第1号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成29年1月31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。

附 則 (令和3年12月28日教委訓令第5号)

(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。

附 則 (令和5年4月21日教委訓令第2号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和5年4月21日から施行し、同年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の三次市立学校職員服務規程第2条の規定については、この訓令の施行の日から令和14年3月31日までの間、この訓令による改正後の三次市立学校職員服務規程第2条中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは、「定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員」と読み替えるものとする。

附 則 (令和6年3月28日教委訓令第1号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年11月12日教委訓令第3号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和7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。

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	印

様式第2号（第6条関係）

休 暇 薄

校 長	教 頭		事 務 担 当 者	出 勤 薄 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 年 月 日 時 分まで			日 時 間 分		
事 由					

様式第3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4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5号（第6条関係）

休 暇 薄

(第1号介護休暇用)

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"/> 延長取得 <input type="checkbox"/> 短縮取得 <input type="checkbox"/> 再取得 <input type="checkbox"/> 変更		
指定を希望する期間等	期 間		時 間	月日数	職名	氏 名	
	自 年 月 日	至 年 月 日	時 分から 時 分まで	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 (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						
既指定済期間	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	通期日
	自 年 月 日	月	自 年 月 日	月	自 年 月 日	月	月
	至 年 月 日	日至 年 月 日		日至 年 月 日		日至 年 月 日	

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

様式第6号（第6条関係）

休 暇 薄

(第2号介護休暇用)

校長	教頭		事務長	事務担当者	出勤簿整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <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 続柄			要介護者の状態及び具体的な介護の内容 介護が必要となった時期 年月日			
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居				
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。

介護休暇承認(取消し)申請書

年 月 日

様

三次市立小(中)学校長

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（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	至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	月 日		
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			

様式第9号（第6条関係）

休 哉 輄

(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	
請求の期間等	期 間		月日数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日 至 年 月 日	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					
介護が必要となつた時期 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）					
		月（：～：）（：～：） 火（：～：）（：～：） 水（：～：）（：～：） 木（：～：）（：～：） 金（：～：）（：～：）					
	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 印	管理員 印	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			

様式第10号 (第6条関係)
(表面)

休 暇 薄

(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					
請求に係る子に 関する事項		氏名		続柄等	生年月日				
					年月日				
請求期間 及び時間	期間			時間					
	自 年 月 日	至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		午前 午後	時 時	分～ 分～	時 時	分 分
	自 年 月 日	至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()		午前 午後	時 時	分～ 分～	時 時	分 分
備考									

備考

- 請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(住民票又は保険者証など)を添付すること(写しでも可)。
- 曜日により請求時間が異なる場合には、それぞれ備考欄に記入すること。
- 子育て支援部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合には、その旨を裏面の取消欄に記入すること。

(裏面)

(取消欄)

日付	休暇の承認を取り消された時間		時間 数	所属長 印	管理員 印	備考
	午 前	午 後				
	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			
	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			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			

様式第11号（第6条関係）

休 暇 簿
(出生支援休暇用)

校長	教頭		事務長	事務担当者	出勤簿整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 延長取得 <input type="checkbox"/> 再取得	
請求の期間等	期間		年月日数		職名	氏名	
	自	至	年	月	日	年	月
事由							

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			月日数		職名	氏名
	自	至	年	月	日	月	日
事由							

(出生支援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	月日数	年月日	月日数	年 月 日	月日数
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

備考 事由を確認することのできる証明書類（医師の証明書等）を添付すること。

様式第12号（第6条関係）

出生支援休暇承認（取消）申請書

年 月 日

様

学校長

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

年 月 日間

年 月 日まで

2 申請事由

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
自 年 月 日	月	自 年 月 日	月
至 年 月 日	日	至 年 月 日	日

4 承認取消しの事由

様式第13号 (第8条, 第9条関係)

(職務専念義務免除)
 (普長通期研修) 承認願

年 月 日

様

学校名
 職氏名

期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間
事由 (目的)		
場所		
内 容		

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 年 月 日 時 分まで			日 時間		
事由					

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 年 月	日 時 日 時	分から 分まで	日 時間		
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。					

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。		

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

年　　月　　日から

期　間

日間

年　　月　　日まで

日　程 (出発から帰任まで具体的に記載する。)

経　費

様式第18号（第10条関係）

様式第19号 (第10条関係) 旅行命令 (依頼) 薄

※ 旅行の確認用が表記されて、次のいずれかの番号を記入する。（1 復命書、2 業務日誌、3 公用車両日誌、4 会議資料、5 会員登録、6 その他）

様式第20号（第11条関係）

旅	行	届	年	月	日
様					
			学校名		
			職氏名		
事由					
期間	年	月	日から	日間	
	年	月	日まで		
旅行先					
旅行中の連絡先					

〔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

期 間

年 月 日から

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)