

訓令 番号	教育委員会訓令名	公布年月日
1	さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令	平成29年3月31日
2	さいたま市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令	平成29年3月31日
3	さいたま市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令	平成29年3月31日

さいたま市教育委員会訓令第1号

さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令

さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程（平成13年さいたま市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(趣旨) 第1条 この訓令は、さいたま市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成13年さいたま市条例第29号）及びさいたま市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則（平成13年さいたま市規則第29号）に基づき、市教育委員会の任命に係る事務局及び教育機関の職員（さいたま市教職員定数条例（平成29年さいたま市条例第16号）第2条に規定する教職員を除く。以下「職員」という。）の勤務時間等に関し必要な事項を定めるものとする。	(趣旨) 第1条 この訓令は、さいたま市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成13年さいたま市条例第29号）及びさいたま市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則（平成13年さいたま市規則第29号）に基づき、市教育委員会の任命に係る事務局及び教育機関の職員（ <u>市費負担に係る校長、園長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務する者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短期間勤務の職を占める者に限る。）及び実習助手を除く。</u> 以下「職員」という。）の勤務時間等に関し必要な事項を定めるものとする。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

さいたま市教育委員会訓令第2号

さいたま市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

さいたま市教育委員会職員服務規程（平成13年さいたま市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(服務) 第2条 市教育委員会職員（さいたま市教職員定数条例（平成29年さいたま市条例第16号）第2条に規定する教職員を除く。）の服務については、別に定めがあるものを除くほか、さいたま市職員の例による。	(服務) 第2条 市教育委員会職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員、市立高等学校及び市立幼稚園の校長、 <u>園長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師及び実習助手並びに臨時に雇用される者を除く。</u> ）の服務については、別に定めがあるものを除くほか、さいたま市職員の例による。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

さいたま市教育委員会訓令第3号

さいたま市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

さいたま市立学校職員服務規程（平成13年さいたま市教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p style="text-align: center;"><u>さいたま市教職員服務規程</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、さいたま市立小・中学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第14号）第33条、さいたま市立高等学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第17号）第18条及びさいたま市立特別支援学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第21号）第7条の規定に基づき、<u>教職員</u>の服務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「<u>教職員</u>」とは、さいたま市立学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、<u>栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任実習助手、実習助手、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員</u>をいう。</p> <p><u>2 この訓令において「<u>教員</u>」とは、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条第2項に規定する教員をいう。</u></p> <p>(適用範囲)</p> <p>第3条 <u>教職員</u>の服務に関しては、法令、条例等に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p>	<p style="text-align: center;"><u>さいたま市立学校職員服務規程</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、さいたま市立小・中学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第14号）第33条、さいたま市立高等学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第17号）第18条及びさいたま市立特別支援学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第21号）第7条の規定に基づき、<u>学校職員</u>の服務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「<u>学校職員</u>」（以下「<u>職員</u>」という。）とは、さいたま市立学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、<u>栄養主査、栄養主任、栄養技師、実習助手、事務主幹（高等学校を除く。）、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員</u>をいう。<u>ただし、学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する共同調理場に置かれる者を除く。</u></p> <p>(適用範囲)</p> <p>第3条 <u>職員</u>の服務に関しては、法令、条例等に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p>

(赴任)

第4条 教職員は、新たに採用され、又は転勤を命ぜられたときは、辞令又は通知を受けた日から7日以内に赴任しなければならない。

2 教職員が赴任したときは、着任届（様式第1号）により、速やかに、校長にあっては市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に、その他の教職員にあっては校長にそれぞれ届け出なければならない。

3 やむを得ない事情のため、第1項に規定する期間内に赴任できない場合は、赴任延期願（様式第2号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ願い出てその承認を得なければならない。

(サービスの宣誓)

第5条 新たに教職員となった者は、赴任後7日以内に、さいたま市職員のサービスの宣誓に関する条例（平成13年さいたま市条例第27号）の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。

(履歴書の提出)

第6条 教職員は、赴任後7日以内に、所定の履歴書を作成して校長に提出しなければならない。

(出勤)

第7条 教職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければならない。

2 教職員の出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等の場合は、校長又は校長のあらかじめ指定する教職員が、その旨を出勤簿に記載しておかなければならない。

3 出勤簿の様式は、市教育委員会（以下「委員会」という。）が別に定める。

(職務の専念)

第8条 教職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用いなければならない。

2 教職員は、特別の定めがある場合のほか、校長の許可がなければ職務の場を離れることができない。

3 教職員は、さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成13年さいたま市条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専

(赴任)

第4条 職員は、新たに採用され、又は転勤を命ぜられたときは、辞令又は通知を受けた日から7日以内に赴任しなければならない。

2 職員が赴任したときは、着任届（様式第1号）により、速やかに、校長にあっては市教育委員会（以下「委員会」という。）に、その他の職員にあっては校長にそれぞれ届け出なければならない。

3 やむを得ない事情のため、第1項に規定する期間内に赴任できない場合は、赴任延期願（様式第2号）により、校長にあっては委員会教育長（以下「教育長」という。）に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出てその承認を得なければならない。

(サービスの宣誓)

第5条 職員は、赴任後7日以内に、さいたま市職員のサービスの宣誓に関する条例（平成13年さいたま市条例第27号）の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。

(履歴書の提出)

第6条 職員は、赴任後7日以内に、所定の履歴書を作成して校長に提出しなければならない。

(出勤)

第7条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければならない。

2 職員の出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等の場合は、校長又は校長のあらかじめ指定する職員が、その旨を出勤簿に記載しておかなければならない。

3 出勤簿の様式は、委員会が別に定める。

(職務の専念)

第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければならない。

2 職員は、特別の定めがある場合のほか、校長の許可がなければ職務の場を離れることができない。

3 職員は、さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成13年さいたま市条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専

念義務免除願（様式第3号）により教育長に願出なければならない。

（退出）

第9条 教職員は、学校を退出しようとするときは、その所管する施設、設備、文書、その他の物品、金銭等を遺漏なく収置し、これらの保全管理の措置を十分に講じておかななければならない。

（休暇）

第10条 教職員が、さいたま市教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成29年さいたま市条例第17号。以下「条例」という。）第15条に規定する年次有給休暇又はさいたま市教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則（平成29年さいたま市教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第24条第1項第3号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、年次有給休暇については年次有給休暇届簿（様式第4号）、産前産後の休暇については特別休暇簿（様式第5号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。

2 教職員が、条例第16条に規定する病気休暇を受けようとするときは、病気休暇簿（様式第6号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ願出しなければならない。

3 教職員が、病気休暇を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、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を添えなければならない。

4 教職員が、病気休暇を終えて職務に復帰するとき（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）は、あらかじめ、医師の証明書その他の職務復帰に支障がない旨を明らかにする証明書類を添え

義務免除願（様式第3号）により教育長に願出なければならない。

（退出）

第9条 職員は、学校を退出しようとするときは、その所管する施設、設備、文書、その他の物品、金銭等を遺漏なく収置し、これらの保全管理の措置を十分に講じておかななければならない。

（休暇）

第10条 職員が、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第1項第1号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、校長にあっては年次休暇については休暇届簿（様式第4号）、産前産後の休暇については休暇届（様式第5号）により教育長に、その他の職員にあっては年次休暇については休暇届簿（様式第6号）、産前産後の休暇については休暇届（様式第5号）により校長に、それぞれ届け出なければならない。

2 職員が、条例第14条に規定する病気休暇を受けようとするときは、病気休暇簿（様式第7号）により、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願出なければならない。

3 職員が、次に掲げる病気休暇を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、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を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

(2) 請求に係る病気休暇の期間の初日前1月間における病気休暇を使用した日（要勤務日に病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る病気休暇

4 職員が、病気休暇を終えて職務に復帰するとき（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）は、あらかじめ、医師の証明書その他の職務復帰に支障がない旨を明らかにする証明書類を添えて、

て、出勤届（様式第7号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(1)・(2) [略]

5 教職員から出勤届の提出を受けた校長は、委員会に対し、当該出勤届の写しを提出することにより、速やかに、前項の届出があったことを報告しなければならない。

6 教職員が、条例第17条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、特別休暇簿により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。

7 教職員が、勤務時間等規則第24条第1項第4号又は第6号に規定する休暇を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、母子健康手帳を提示しなければならない。

8 教職員が、勤務時間等規則第24条第1項第20号に規定する休暇を受けようとするときは、第6項の規定による願い出の際、ボランティア活動計画書（様式第8号）を添えなければならない。

9 教職員が、勤務時間等規則第24条第1項第22号に規定する休暇を受けようとするときは、第6項の規定による願い出の際、要介護者の状態等申出書（様式第9号）を添えなければならない。

10 教職員が、条例第18条に規定する介護休暇を受けようとするときは、介護休暇簿（様式第10号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。

11 教職員が、条例第19条に規定する介護時間を受けようとするときは、介護時間簿（様式第11号）により、校長にあっては教育長に、その他の教職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。

12 教職員が、条例第20条に規定する組合休暇を受けようとするときは、組合休暇願（様式第12号）により校長に願い出なければならない。

（欠勤）

第11条 教職員は、やむを得ない事由のため欠勤しようとするときは、欠勤届（様式第13号）により、あらかじめ、校長にあっては教育長に、そ

出勤届（様式第7号の2）により、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(1)・(2) [略]

5 職員から出勤届の提出を受けた校長は、委員会に対し、当該出勤届の写しを提出することにより、速やかに、前項の届出があったことを報告しなければならない。

6 職員が、条例第15条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、休暇願（様式第8号）により、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。

7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第2号又は第3号に規定する休暇を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、母子健康手帳を提示しなければならない。

8 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第4項の規定による願い出の際、要介護者の状態等申出書（様式第9号）を添えなければならない。

9 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受けようとするときは、第4項の規定による願い出の際、ボランティア活動計画書（様式第10号）を添えなければならない。

10 職員が、条例第16条に規定する組合休暇を受けようとするときは、休暇願（様式第11号）により校長に願い出なければならない。

11 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、介護休暇簿（様式第12号）により、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。

（欠勤）

第11条 職員は、やむを得ない事由のため欠勤しようとするときは、欠勤届（様式第13号）により、あらかじめ、校長にあっては教育長に、その

他の教職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(願い出及び届出の特例)

第12条 前2条に規定する願い出又は届出が、病気、災害その他やむを得ない事情のためあらかじめ願い出又は届出ができない場合には、適宜の方法で連絡の上、事後、速やかに、書類をもって願い出又は届出をすることができる。

(事務の連絡及び引継ぎ)

第13条 教職員は、出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務に支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事項について、あらかじめ、校長にあっては教頭に、その他の教職員にあっては校長又は校長の指名した教職員に連絡し、若しくは引き継いでおかなければならない。

(休職)

第14条 教職員にあっては第1号に、教員にあっては第2号に該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第14号)を委員会に提出しなければならない。

(1) [略]

(2) 学校、研究所、病院その他これらに進じる公共的施設において、その教員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

2 前項の場合において、同項第1号の規定に該当し、休職を願い出ようとする教職員は、休職願に委員会のあらかじめ指定する2人の医師の診断書を添付しなければならない。

(復職)

第15条 教職員は、休職の事由がやんだときは、速やかに、復職願(様式第15号)を委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった教職員は、復職願に委員会のあらかじめ指定する2人の医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第16条 教職員は、心身の故障のため休職となったときは、3月ごとに医師の診断書を添えて、病状を委員会に報告しなければならない。

他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(願い出及び届出の特例)

第12条 前3条に規定する願い出又は届出が、病気、災害その他やむを得ない事情のためあらかじめ願い出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後、速やかに、書類をもって願い出又は届出をすることができる。

(事務の連絡及び引継ぎ)

第13条 職員は、出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務の渋滞又は支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事項について、あらかじめ、校長にあっては教頭に、その他の職員にあっては校長又は校長の指名した職員に連絡し、若しくは引き継いでおかなければならない。

(休職)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第14号)を委員会に提出しなければならない。

(1) [略]

(2) 学校、研究所、病院その他これらに進ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

2 前項の場合において、同項第1号の規定に該当し、休職を願い出ようとする職員は、休職願に委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(復職)

第15条 職員は、休職の事由がやんだときは、速やかに、復職願(様式第15号)を委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった職員は、復職願に委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第16条 職員は、心身の故障のため休職となったときは、3月ごとに医師の診断書を添えて、病状を委員会に報告しなければならない。

(育児休業等)

第17条 教職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前までに、育児休業承認請求書（様式第16号）により委員会に請求しなければならない。

2 教職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、さいたま市職員の育児休業等に関する条例（平成13年さいたま市条例第13号。以下「育児休業条例」という。）第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書（様式第17号）を委員会に提出しなければならない。

3 教職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書（様式第18号）により委員会に請求しなければならない。

4 教職員は、育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第19号）を育児休業承認請求書とともに委員会に提出しなければならない。

5 教職員は、育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書を育児短時間勤務承認請求書とともに委員会に提出しなければならない。

6 教職員は、第1項から第3項までの請求に関し、委員会から指示を受けた場合は、当該請求の事由を証明する書類を提出しなければならない。

第18条 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）をしている教職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業等変更届（様式第20号）により、遅滞なく委員会に届け出なければならない。

(1)～(3) [略]

(4) 育児休業等に係る子が当該教職員の子でなくなった場合

(5) [略]

(育児休業等)

第17条 職員は、地方公務員に育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前までに、育児休業承認請求書（様式第16号）により委員会に請求しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。）第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書（様式第17号）を委員会に提出しなければならない。

3 職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書（様式第18号）により委員会に請求しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第19号）を育児休業承認請求書（様式第16号）とともに委員会に提出しなければならない。

5 職員は、育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第19号）を育児短時間勤務承認請求書とともに委員会に提出しなければならない。

6 職員は、第1項から第3項までの請求に関し、委員会から指示を受けた場合は、当該請求の事由を証明する書類を提出しなければならない。

第18条 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）をしている職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業等変更届（様式第20号）により、遅滞なく委員会に届け出なければならない。

(1)～(3) [略]

(4) 育児休業等に係る子が当該職員の子でなくなった場合

(5) [略]

(育児又は介護を行う教職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

第19条 教職員は、条例第10条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定により深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第21号）により校長に請求しなければならない。

2 教職員は、条例第10条第2項又は第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定により時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書により校長に請求しなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第20条 前条第1項の請求をした教職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第22号）により校長に届け出なければならない。

- (1) [略]
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした教職員の子でなくなった場合又は要介護者と教職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 当該請求をした教職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした教職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして勤務時間等規則第8条第2項に規定する者に該当することとなった場合

(5) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成

(6) 育児休業条例第5条第1号に規定する事由が生じた場合

(7) 育児休業条例第14条（育児休業条例第33条において準用する場合を含む。）に規定する事由が生じた場合

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

第19条 職員は、条例第9条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定により深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第21号）により校長に請求しなければならない。

2 職員は、条例第9条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定により時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第21号）により校長に請求しなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第20条 前条第1項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第22号）により校長に届け出なければならない。

- (1) [略]
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合
- (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして勤務時間等規則第6条の2第1項に規定する者に該当することとなった場合

立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

2 前条第2項の請求をした教職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届により校長に届け出なければならない。

(1) [略]

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求した教職員の子でなくなった場合又は要介護者と教職員との親族関係が消滅した場合

(3) 当該請求をした教職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

（修学部分休業）

第22条 教員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、修学部分休業承認申請書（様式第24号）を委員会に提出しなければならない。

2 委員会は、修学部分休業の承認の申請をした教員に対し、当該申請の内容を確認するために必要があると認める書類の提出を求めることができる。

3 修学部分休業をしている教員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届（様式第25号）を委員会に提出しなければならない。

4 第2項の規定は、前項に規定する届出について準用する。

5 修学部分休業をしている教員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書（様式第26号）を委員会に提出しなければならない。

（自己啓発等休業）

2 前条第2項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第22号）により校長に届け出なければならない。

(1) [略]

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、常態として当該子を養育することができるものとして勤務時間等規則第6条の3第1項に規定する者に該当することとなった場合

第23条 教員は、さいたま市教員の自己啓発等休業に関する条例（平成29年さいたま市条例第19号。以下この条において「自己啓発等休業条例」という。）第3条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第27号）を確認書（様式第28号）とともに委員会に提出しなければならない。

2 教員は、自己啓発等休業条例第8条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは、原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書を委員会に提出しなければならない。

3 委員会は、前2項の規定により自己啓発等休業の承認又は期間の延長の承認の申請をした教員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

4 教員は、自己啓発等休業条例第10条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書（様式第29号）を委員会に提出しなければならない。

5 第3項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（配偶者同行休業）

第24条 教職員は、さいたま市職員の配偶者同行休業に関する条例（平成27年さいたま市条例第4号。以下「配偶者同行休業条例」という。）第2条及び第5条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは、原則として配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書（様式第30号）を確認書（様式第31号）とともに委員会に提出しなければならない。

2 教職員は、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の承認の申請をしようとするときは、原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書を委員会に提出しなければならない。

3 教職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書（様式第32号）を委員会に提出しなければならない。

（配偶者同行休業）

第22条 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下「配偶者同行休業条例」という。）第2条及び第5条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは、原則として配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書（様式第24号）を確認書（様式第25号）とともに委員会に提出しなければならない。

2 職員は、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは、原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業延長承認申請書（様式第26号）を委員会に提出しなければならない。

3 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書（様式第27号）を委員会に提出しなければならない。

(研修)

- 第25条 教職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願（様式第33号）を校長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 校長は、前項の承認を行う場合において必要と認めるときは、教職員に対し研修の内容が確認できる資料の提出を求めることができる。
- 3 第1項の承認を受けた教職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書（様式第34号）を校長に提出しなければならない。

(復命)

- 第26条 教職員は、出張用務を終えて帰着したときは、速やかに、校長に復命しなければならない。

(氏名、住所等の変更)

- 第27条 教職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名（住所）変更届（様式第35号）により、速やかに、教育長に届け出なければならない。

(兼職及び他の事業等の従事)

- 第28条 教職員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業、事務若しくは営利企業等に従事しようとするときは、兼職（兼業）承認（許可）願（様式第36号）により委員会に願い出なければならない。
- 2 校長は、前項の兼職（兼業）承認（許可）願に、兼職（兼業）承認（許可）願（副申）（様式第37号）を添付しなければならない。

(専従許可)

- 第29条 教職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に専ら従事するため、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（様式第38号）により委員会に願い出なければならない。
- 2 前項の許可を受けた教職員は、地方公務員法第55条の2第4項に規定する事由が生じた場合は、その旨を、速やかに、書面で委員会に届け出なければならない。

(校務報告)

- 第30条 校長は次に掲げる事項については、速やかに、委員会に報告しなければならない。
- (1) [略]

(研修)

- 第23条 職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願（様式第28号）を校長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 校長は、前項の承認を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し研修の内容が確認できる資料の提出を求めることができる。
- 3 第1項の承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書（様式第29号）を校長に提出しなければならない。

(復命)

- 第24条 職員は、出張用務を終えて帰着したときは、速やかに、校長に復命しなければならない。

(氏名、住所等の変更)

- 第25条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名（住所）変更届（様式第30号）により、速やかに、教育長に届け出なければならない。

(兼職及び他の事業等の従事)

- 第26条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業、事務若しくは営利企業等に従事しようとするときは、兼職（兼業）承認（許可）願（様式第31号）により委員会に願い出なければならない。
- 2 校長は、前項の兼職（兼業）承認（許可）願に、兼職（兼業）承認（許可）願（副申）（様式第32号）を添付しなければならない。

(専従許可)

- 第27条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に専ら従事するため、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（様式第33号）により委員会に願い出なければならない。
- 2 前項の許可を受けた職員は、地方公務員法第55条の2第4項に規定する事由が生じた場合は、その旨を、速やかに、書面で委員会に届け出なければならない。

(校務報告)

- 第28条 校長は次に掲げる事項については、速やかに、委員会に報告しなければならない。
- (1) [略]
- (2) 児童生徒の出席調査表（毎学期末）

<p>(2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）によって、<u>教職員</u>が出勤できなくなったとき。</p> <p>(3) <u>教職員</u>が刑事事件に関連して、起訴されたとき又は休職とされたものが不起訴となり、若しくは裁判が確定したとき。</p> <p>(4) 休職を命ぜられた<u>教職員</u>が期間満了したとき。</p> <p>(5) <u>教職員</u>で、病気休暇又は欠勤が引き続き1月を超えるとき。</p> <p>(6) <u>教職員</u>で、産前の休暇を受け、又は出産し、若しくは産後の休養を終えて出勤するに至ったとき。</p> <p>(7) <u>教職員</u>が死亡したとき。</p> <p>(8) <u>教職員</u>の赴任が、10日以上延期されたとき。</p> <p>(9) <u>教職員</u>に事故が発生したとき。</p> <p>（書類の経由及び副申）</p> <p><u>第31条</u> <u>教職員</u>が委員会に提出する書類は、<u>全て校長を経由しなければならない。</u></p> <p>2 所属<u>教職員</u>が委員会に提出する書類には、校長は、必要に応じ、副申して進達しなければならない。</p> <p>（適用除外）</p> <p><u>第32条</u> <u>第5条、第10条、第14条から第25条まで、第28条及び第29条の規定は、非常勤講師（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者を除く。）にこれを適用しない。</u></p> <p>（委任）</p> <p><u>第33条</u> [略]</p>	<p>(3) <u>職員出勤簿統計表（毎学期末）</u></p> <p>(4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）によって、<u>職員</u>が出勤できなくなったとき。</p> <p>(5) <u>職員</u>が刑事事件に関連して、起訴されたとき又は休職されたものが不起訴となり、若しくは裁判が確定したとき。</p> <p>(6) 休職を命ぜられた<u>職員</u>が期間満了したとき。</p> <p>(7) <u>職員</u>で、病気休暇又は欠勤が引き続き1月を超えるとき。</p> <p>(8) <u>職員</u>で、病気休暇が引き続き90日を超えるとき。</p> <p>(9) <u>職員</u>で、産前の休暇を受け、又は出産し、若しくは産後の休養を終えて出勤するに至ったとき。</p> <p>(10) <u>職員</u>が死亡したとき。</p> <p>(11) <u>職員</u>の赴任が、10日以上延期されたとき。</p> <p>(12) <u>職員</u>に事故が発生したとき。</p> <p>（書類の経由及び副申）</p> <p><u>第29条</u> <u>職員</u>が、<u>委員会又は埼玉県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）</u>に提出する書類は、<u>すべて校長を経由しなければならない。</u></p> <p>2 所属<u>職員</u>が委員会又は<u>県教育委員会</u>に提出する書類には、校長は、必要に応じ、副申して進達しなければならない。</p> <p>（適用除外）</p> <p><u>第30条</u> <u>第5条、第10条、第15条、第16条、第17条、第22条及び第26条の規定は、非常勤講師（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者を除く。）にこれを適用しない。</u></p> <p>（委任）</p> <p><u>第31条</u> [略]</p>
---	--

様式第1号から様式第7号までを次のように改める。

様式第7号の2を削り、様式第8号から様式第33号までを次のように改める。

様式第 3 3 号の次に次の 5 様式を加える。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

年 月 日

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

着 任 届

次のとおり着任しましたので届け出ます。

1 発令年月日 年 月 日

2 辞令受領年月日 年 月 日

3 着任年月日 年 月 日

様式第2号（第4条関係）

年 月 日

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

赴 任 延 期 願

次のとおり赴任を延期したいので願い出ます。

1 発令年月日 年 月 日

2 辞令受領年月日 年 月 日

3 延期の事由

4 延期の日数

様式第3号（第8条関係）

年 月 日

さいたま市教育委員会教育長

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

印

職 務 専 念 義 務 免 除 願

次のとおり職務専念の義務を免除されたいので願い出ます。

1 理 由

2 期 間

印		休暇を請求する期間			本人印	休暇残日数	出勤簿 整理	備考
所属長	合議	月	日	時間				
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	
		・	～	・	時	分～	日	
					時	分迄	分	
					時間		時間	

特別休暇簿 (平成 年)

所 属	職 名	職員番号	氏 名

申請月日	休 暇 を 受 け る 期 間		理 由	事 由 の 生じた月日	本人印	出勤簿 整 理	所属長			
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								
.	月 日 時 分から	日 間		.						
	月 日 時 分まで	時 間 分								

申請月日	休暇を受ける期間		理由	事由の 生じた月日	本人印	出勤簿 整理	所属長			
	月 日 時 分から	日間								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								
.	月 日 時 分から	日間		.						
	月 日 時 分まで	時間 分								

病 気 休 暇 簿 (年 分)

学 校 名	職 名	職 員 番 号	氏 名

承認 月日	申請 月日	承認欄	申請 者印	期 間				日数 病休通算判 定期間発生 の有無	期間の連続 性の有無等	理 由 (病 名) 休暇中所在地 (居住又は病院名)	備 考
		決裁権 者印									
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		
・	・			月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		
				月	日	時	分まで	有 無	<input type="checkbox"/> 無		

- 備考 1 承認欄は校長にあっては教育長、その他の職員にあっては校長とする。
- 2 「期間の連続性の有無等」の欄には、今回の申請に係る特定病気休暇（さいたま市教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則第23条第2項第1号から第3号までに掲げる場合以外の場合における病気休暇をいう。以下同じ。）の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとみなされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これに該当するときは今回の申請に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み1日以外を単位とする特定病気休暇を申請する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。

様式第7号（第10条関係）

年 月 日

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

印

出 勤 届

次のとおり病気休暇を受けておりましたが、年 月 日
から出勤したいので、別紙証明書類を添えて、届け出ます。

1 事 由

2 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 備 考

ボランティア活動計画書

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊦

1 活動期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3 活動場所

施設名等 _____

所在地 _____

電 話 _____

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団体名 _____

電 話 _____

6 備考

注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らの活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名、住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体宅を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

要介護者の状態等申出書

年 月 日

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

㊤

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 教職員との続柄

(3) 教職員との同居または別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行なう時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

注2 「2 要介護者の状態」には、教職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるよう、具体的に記入する。

学 校 名	職 名	職 員 番 号	氏 名

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				第1回					
	同居・別居の別	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				第2回				
	介護が必要となった時期	年 月 日			第3回					

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第1回					第2回					第3回				
申出の期間	申出日	本人印	決裁権者印	通算期間	申出の期間	申出日	本人印	決裁権者印	通算期間	申出の期間	申出日	本人印	決裁権者印	通算期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮														
第1回					第2回					第3回				
延長・短縮後の 末日	申出日	本人印	決裁権者印	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	本人印	決裁権者印	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	本人印	決裁権者印	延長・短縮後の 通算期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

介護休暇の請求・承認											
承認 年月日	請求 年月日	承認			本人 印	休暇の期間					備考
		決裁権 者印				年	月	日	時	分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	
・ ・	・ ・					年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	<input type="checkbox"/> システム入力
						年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	時	

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 該当する□には \surd 印を記入すること。

介護休暇の取消し等														
受理 年月日	届出 年月日	受理			本人印	休暇の取消し等の期間						備考		
		決裁権 者印				年	月	日	時	分	時		分	日・ 時間数
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	□システム入力取消
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

介 護 時 間 簿

（表面）

		学 校 名		職 名	職 員 番 号	氏 名			
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								
	同居・別居の別	<input type="checkbox"/> 同 居	<input type="checkbox"/> 別 居						
	介護が必要となった時期	年 月 日							
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで									
承 認 年月日	請 求 年月日	承 認			本人 印	休 暇 の 期 間			備 考
		決裁権 者印				年 月 日	時 間		
..	..					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	<input type="checkbox"/> システム入力
..	..					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	<input type="checkbox"/> システム入力
..	..					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	<input type="checkbox"/> システム入力
..	..					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	<input type="checkbox"/> システム入力
..	..					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分	<input type="checkbox"/> システム入力

- 備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
2 該当する□には \surd 印を記入すること。

(裏面)

受 理 年月日	届 出 年月日	受 理			本人印	休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				備 考
		決裁権 者印				年 月 日	時 間			
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消
・ ・	・ ・					年 月 日 から 年 月 日 まで	時 分 ～ 時 分 ～	時 分 時 分		<input type="checkbox"/> システム入力取消

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第12号（第10条関係）

年 月 日

校長

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

組 合 休 暇 願

次のとおり組合休暇を受けたいので願い出ます。

- 1 所属職員団体の名称及び役職名
- 2 従事する職員団体の業務の内容
- 3 期 間

様式第13号（第11条関係）

年 月 日

〔 校長は教育長あて
所属職員は校長あて 〕

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊟

欠 勤 届

次のとおり欠勤したいので届け出ます。

1 事由

2 期間

3 欠勤中連絡先

様式第14号(第14条関係)

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

休 職 願

次のとおり休職したいので願い出ます。

1 理 由

2 期 間

様式第15号(第15条関係)

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

印

復 職 願

次のとおり復職したいので願い出ます。

1 理 由

2 復職年月日

育児休業承認請求書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学校名
職名
職員番号
氏名

㊟

次のとおり育児休業の承認を請求します。
育児休業の期間の延長

1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年	月
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （再度の育児休業又は育児休業の期間の再度の延長が必要な事情を記入すること。）		
	3 請求期間	年 月 日から	年 月 日まで
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から	年 月 日まで	
	年 月 日から	年 月 日まで	
5 備考			

- (注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、教職員（当該期間内に出産休暇（さいたま市教職員の勤務時間、休暇及び休日に関する条例施行規則第24条第1項第3号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第65条第2項に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった教職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）にあっては、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合にあっては、養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は育児休業条例第2条の2に規定する者である場合にあっては、当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にあっては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 4 該当する□には✓印を記入すること。

育児短時間勤務承認請求書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学校名

職名

職員番号

氏名

㊦

次のとおり育児短時間勤務の承認を請求します。
育児短時間勤務の期間の延長

1 請求に係る子	氏名	
	続柄	
	生年月日	年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入） -----	
	3 請求期間	
3 請求期間		年 月 日から 年 月 日まで
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 （育児休業法第10条第1項 の勤務の形態） <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号	
	勤務の日及び時間帯	月（ : ~ : ） 休憩（ : ~ : ） 火（ : ~ : ） 休憩（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 休憩（ : ~ : ） 木（ : ~ : ） 休憩（ : ~ : ） 金（ : ~ : ） 休憩（ : ~ : ）
5 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	年 月 日から 年 月 日まで	
6 備考		

- (注) 1 この請求書（育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合にあっては、その氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合にあっては、養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は育児休業条例第2条の2に規定する者である場合にあっては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 5 取得形態を変更する場合は、「6 備考」欄に変更前の取得形態を記入すること。
- 6 該当する□には \surd 印を記入すること。

表

部分休業承認請求書

請求年月日 年 月 日

さいたま市教育委員会

学校名
職名
職員番号
氏名

印

次のとおり部分休業の承認を請求します。

1 請求に係る子	氏名				
	続柄				
	生年月日	年	月	日生	
2 請求期間及び時間	期 間		時 間		
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	
3 備考	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～	時 分	

(注) 時間変更などで取得時間を変更する場合は、「3 備考」欄に変更前の取得形態を記入すること。

システム入力

育児休業等計画書

さいたま市教育委員会

請求年月日 年 月 日

学校名
職名
職員番号
氏名 印

さいたま市職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第11条第5号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について次のとおり提出します。

なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業		<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務	
2 請求に係る子	氏名	生年月日	年 月 日生	
3 請求者の計画	請求期間	年 月 日から		年 月 日まで
	再度の請求期間	年 月 日から		年 月 日まで
4 備考				

- (注) ① 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後、遅滞なく）提出するものとする。
- ② 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- ③ 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- ④ 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- ⑤ 該当する口には✓印を記入すること。

育児休業等変更届

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

印

育 児 休 業

育 児 短 時 間 勤 務 関 係、次 の と お り 事 由 が 生 じ た の で 届 け 出 ます。

部 分 休 業

事 由	<input type="checkbox"/> 産前の休業を始めた。
	<input type="checkbox"/> 出産した。
事 由	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁(養子縁組の取消しを含む。)した。
事 由	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
事 由	<input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> 託児できるようになった。
	<input type="checkbox"/> その他()
事 由	<input type="checkbox"/> その他()
事 由 の 生 じ た 日	年 月 日

(注)該当する□には✓印を記入すること

深夜勤務・時間外勤務制限請求書		年 月 日
校長	学 校 名 職 名 職員番号 氏 名	④
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護	のため <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 さいたま市教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例 <input type="checkbox"/> 第 1 0 条第 2 項 (同条第 4 項において準用する場合を含む。) <input type="checkbox"/> 第 1 0 条第 3 項 (同条第 4 項において準用する場合を含む。) </div>	の制限を請求します。
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養 子 縁 組 の 効 力 が 生 じ た 日	年 月 日
	子 の 委 託 等 が 開 始 さ れ た 日	年 月 日
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 深夜において就業している。 <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上的の障害により養育が困難である。 <input type="checkbox"/> 産前 6 週間 (多胎妊娠の場合にあつては、1 4 週間) 又は産後 8 週間以内である。 <input type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない (養育ができる。)。 </div>	<input type="checkbox"/> 無
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務の制限	<input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 1 年に満たない期間 (月)
備考 1 について (1) 「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し、「出産予定日」の <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入すること。 (2) 「養子縁組の効力が生じた日」及び「子の委託等が開始された日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。 2 について (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。 (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が 1 月に 3 日を超えることをいう。 3 について この欄は、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。 4 について 子を養育するために深夜勤務の制限を請求するには、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 3 1 日以前の日を制限終了日として請求すること。		

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

校長

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊟

次のとおり〔深夜勤務〕
〔時間外勤務〕の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況に
ついて変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

子が死亡した。

教職員の子でなくなった。

〔 離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除 〕

同居しなくなった。

教職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を
養育することができる者に該当することとなった。

(2) 介護の状況の変更

要介護者が死亡した。

要介護者と教職員との親族関係が消滅した。

(消滅の理由：)

同居しなくなった。

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

大学院修学休業許可申請書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学校名
職名
職員番号
氏名

印

次のとおり、大学院修学休業の許可を申請します。

1 現在所持している免許状の種類 _____

2 取得しようとする専修免許状の種類 _____

3 在学を予定している大学院の課程等 _____

大学院等	専攻(コース)	試験日	合格発表日	入学予定日

4 休業予定期間 _____ 年 月 日から _____ 年間

5 過去に大学院修学休業した期間
無 ・ 有 : _____ 年 月 日から
_____ 年 月 日まで

6 備考

修学部分休業承認申請書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

印

次のとおり修学部分休業の承認を申請します。

1	教育施設名		2	通 学 時 間 (職場～教育施設)		時間 分
3	修学内容等					
4	申請期間	年 月 日	から	年 月 日	まで	
5	休業時間	年 月 日	から	年 月 日	まで	
		毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分	
		月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分	
		火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分	
		年 月 日	から	年 月 日	まで	
		毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分	
		月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分	
		火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分	
		年 月 日	から	年 月 日	まで	
		毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分	
		月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分	
		火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分	
		年 月 日	から	年 月 日	まで	
		毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分	
		月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分	
		火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分	
6	備 考					

- (注) 1 この申請書には、この申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知、教育施設が発行する入学証明書等）を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること。（写しでも可）
- 2 「3 修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているかを記入すること。
- 3 「5 休業時間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「6 備考」に記入すること。

修学状況変更届

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

次のとおり修学部分休業の承認に係る修学状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した。
- 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した。
- その他（ ）

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 該当する□には、✓印を記入すること。

様式第26号（第22条関係）

修学部分休業取消申請書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

⑩

次のとおり修学部分休業の承認を取り消したいので申請します。

1 取消しに係る日時

年 月 日 時 分から 時 分まで

2 取消しに係る理由

（注）同時に複数の日時について取消しを申請する場合は、「1 取消しに係る日時」にその旨及び取消しを申請する複数の日時を記入すること。

自己啓発等休業承認申請書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊞

次のとおり自己啓発等休業の承認を申請します。
期間の延長

1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の承認（2及び3に記入） <input type="checkbox"/> 自己啓発等休業の期間の延長（2及び4に記入）		
2 自己啓発等 休業の内容	大学等 の履修 課程	大学等の名称	
		大学等の所在地	
		課程（修業年限）	（年）
		履修の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	国際 貢献 活動	活動組織	
		活動国・地域	
		活動内容	
		活動期間	国内訓練
		活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
既に自己啓発 等休業をして いる期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 備 考			

(注) 1 この申請書には、次の事項を記載した書類を添付すること。

- ア 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
- イ アの内容に関する照会先

2 「履修の期間」欄には、大学等課程の履修をしようとする期間を記入すること。

3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。

4 「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。

5 「5 備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容（大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間）、その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

様式第28号（第23条関係）

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

確 認 書

私は、自己啓発等休業の承認を申請するに当たり、休業の結果を職務復帰後に公務へ還元することで公務の能率的な運営に資するものとする自己啓発等休業制度の趣旨を理解し、職務復帰後も5年以上継続して勤務します。

自己啓発等休業状況報告書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊞

次のとおり自己啓発等休業に係る状況について変更が生じたので報告します。

1 事由

- 大学等の課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた。
- 在学している教育施設の課程を休学し、停学にされ、若しくはその授業を欠席している又は参加している奉仕活動の全部若しくは一部を行っていない。
- 大学等課程の履修又は国際貢献活動に支障が生じている。

2 報告の事由が発生した日

年 月 日

（大学等課程の休学及び停学の場合は、その終期： 年 月 日まで）

3 理由

（注）該当する□には✓印を記入すること。

配偶者同行休業承認申請書

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名

職 名

職員番号

氏 名

㊞

次のとおり配偶者同行休業の承認を申請します。
期間の延長

1	請求の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の承認（2、3及び4に記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入）
2	氏 名	
	職 業	
	申請時の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由	
申請に係る配偶者	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由の継続する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
3	職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）	
4	申請期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
5	延長の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
	既に配偶者同行休業をしている期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
6	備 考	

- (注) 1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び外国滞在期間が確認できる書類を添付すること。
- 2 申請事項に変更が生じた場合には、「配偶者同行休業状況報告書」を提出すること。
- 3 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）」欄は、申請時点で未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所（居所）を定め、届け出ること。
- 4 「6 備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

㊟

確 認 書

私は、配偶者同行休業の承認を申請するに当たり、職員の継続的な勤務を促進し、もって、公務の円滑な運営に資することを目的とする配偶者同行休業制度の趣旨を理解し、職務復帰後も5年以上継続して勤務します。

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

配偶者同行休業状況報告書

次のとおり配偶者同行休業に係る状況について報告します。

1 事由

- 配偶者が死亡した。
- 配偶者が職員の配偶者でなくなった。
- 配偶者と生活を共にしなくなった。
- 配偶者が外国に滞在しないこととなった。
- 配偶者が外国に滞在する理由が、職員の配偶者同行休業に関する条例第4条に規定する「配偶者同行休業の事由」に該当しないこととなった。
- 配偶者の氏名又は職業に変更があった。

（変更後の氏名： _____ ）

（変更後の職業： _____ ）

- 配偶者が外国に滞在する事由に変更があった。

（変更後の滞在事由： 外国での勤務
 事業の経営その他の個人の業としての活動
 大学等での修学
変更後の所属先名称：
変更後の所属先所在地： _____ ）

- 配偶者が外国に滞在することが見込まれる期間に変更があった。

（変更後の期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日から _____ 年 _____ 月 _____ 日まで）

- 職員及び配偶者の外国における住所又は居所に変更があった。

（変更後の住所又は居所： _____ ）

2 報告の事由が発生した日

年 月 日

（注）該当する□には、△点を記入すること。

様式第33号(第25条関係)

研 修 承 認 願	
年 月 日	
校長	
学 校 名 職 名 職員番号 氏 名	④
次のとおり研修したいので願います。	
1 日 時	年 月 日() 時 分から 時 分まで
2 目 的	
3 内 容	
4 研修の場所及び連絡先	

備考 この承認願は、承認を受ける日ごとに作成すること。

様式第34号(第25条関係)

研 修 報 告 書		年 月 日
校長		
学 校 名 職 名 職員番号 氏 名		印
次のとおり研修を行いましたので、報告します。		
1	日 時	年 月 日() 時 分から 時 分まで
2	具体的な内容	
3	研修の場所	

備考1 この報告書は、研修した日ごとに作成すること。

2 「具体的な内容」欄への記入は、研修の成果が確認できる資料の提出をもって代えることができる。

様式第35号（第27条関係）

年 月 日

さいたま市教育委員会教育長

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

印

氏 名（住 所）変更届

次のとおり氏名（住所）を変更したので届け出ます。

1 旧 氏 名（住所）

新 氏 名（住所）

2 変更年月日

- ※ 氏名変更の場合は、ふりがなを付してください。
- ※ 住所を変更する場合は、郵便番号も記載してください。
- ※ 事実の証明となる書類を添付してください。

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

㊟

兼職（兼業）承認（許可）願

次のとおり兼職（兼業）したいので承認（許可）願います。

1 兼職（兼業）

- (1) 場 所
- (2) 兼職（兼業）名
- (3) 兼職（兼業）の職務内容、勤務状態及び必要性
- (4) 兼職（兼業）により受ける給与、報酬等
- (5) 兼職（兼業）に従事する期間及び時間

2 現在の勤務時間の割振りと勤務態様別時間表

3 職務上の支障の有無及び措置

4 その他に兼職又は兼業している職務の有無

5 その他必要事項

年 月 日

さいたま市教育委員会

校長 印

兼職（兼業）承認（許可）願（副申）

本校（職・氏名）から別紙のとおり兼職（兼業）承認（許可）願が提出されたので次の事項を具して副申します。

- 1 学校運営上の支障の有無及び措置
- 2 校長の意見

年 月 日

さいたま市教育委員会

学 校 名
職 名
職員番号
氏 名

㊟

専 従 許 可 願

次のとおり地方公務員法第55条の2の規定に基づき登録を受けた職員団体の業務に専ら従事したいので願います。

- 1 専ら従事する職員団体の名称及び役職名
- 2 専ら従事する期間
- 3 専ら従事する場所及び連絡先
- 4 昭和43年12月14日以降において、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により職員団体の業務に専ら従事したことの有無及びある場合はその期間
- 5 所属長の意見

備考 所属職員団体の専従予定証明書を添付すること。