

令和4年第13回茂原市教育委員会会議（12月定例会）日程

日時：令和4年12月21日（水）15時00分～

場所：茂原市役所9階901・902会議室

1 開会宣言

2 会議録署名人の指定

3 会議事項

（議決事項）

議案第1号 茂原市教育委員会感謝状受賞者の追加決定について

議案第2号 茂原市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則の制定について

議案第3号 茂原市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

議案第4号 茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について

議案第5号 茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について

（報告事項）

1 行事の共催、後援及び協賛について

2 令和5年第1回（1月定例会）及び第2回（2月定例会）茂原市教育委員会会議の日程について

3 その他

4 閉会宣言

議案第2号

茂原市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則の制定について

茂原市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和4年12月21日提出

茂原市教育長 内田 達也

茂原市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則

茂原市立小学校及び中学校管理規則（昭和47年茂原市教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

第2条中「次の」を「、次の」に改め、同条第1号中「栄養教諭、助教諭、養護助教諭及び講師」を「助教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師」に改める。

第3条第1項中「は、」を削り、「、事務員、技術員及び業務員」を「及びその他の職員」に改め、同条第2項及び第3項を削る。

第3条の2を削る。

第4条第1項の表以外の部分中「、事務員、技術員及び業務員」を「及びその他の職員」に改め、同条の表を次のように改める。

職員	職	職務
事務職員	事務長 主査	上司の命を受け、事務を掌理する。
	副主査 主事	上司の命を受け、担当事務をつかさどる。

学校栄養 職員	上席専門員 専門員 主任技師 技師	上司の命を受け、学校給食の栄養に関する専門的 事項に従事する。
技術職員	技師	上司の命を受け、技術に従事する。
その他の 職員	事務助手	上司の命を受け、主事の職務を助ける。
	技術助手	上司の命を受け、技師の職務を助ける。
	用務員	上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務 に従事する。
	調理員	上司の命を受け、給食に関する労務及び作業に従 事する。
	警備員	上司の命を受け、校舎等の警備に従事する。

第4条の2の見出し中「非正規」を「非常勤」に改め、同条中「前3条」を「前2条」に、「非正規の講師」を「非常勤講師」に改め、「又は」の次に「非常勤」を加える。

第5条中「薬剤師は、」の次に「教育長の推薦により」を加える。

第7条第1項ただし書中「研究」を「、研究」に改め、同条第3項中「指導助言にあたる」を「指導・助言に当たる」に改め、同条第4項中「指導助言にあたる」を「指導・助言に当たる」に改め、同条第5項中「あたる」を「当たる」に改め、同条第6項中「指導助言にあたる」を「指導・助言に当たる」に改める。

第8条の2第1項中「小学校及び中」を削り、同条第3項中「校長」を「、校長」に、「指導助言にあたる」を「指導・助言に当たる」に改め、同条第4項中「指導、その他」を「指導その他」に、「指導助言にあたる」を「指導・助言に当たる」に改める。

第8条の3第1項中「第8条の2」を「前条」に改める。

第8条の4第1項中「第8条の3」を「前条」に改め、同条第2項中「年度の中途」を「学年の途中」に改める。

第9条第1項中「校長」を「、校長」に、「職員」を「、職員」に改め、同条第2項中「校長」を「、校長」に改める。

第10条第2項中「の推薦に基づき」を「が推薦し」に改める。

第11条第1項中「校長」を「、校長」に改め、同条第2項中「すみやか」を「、速やか」に改める。

第13条第1項第1号中「及び遠足」を削り、同条第3項ただし書中「この限り」を「、この限り」に改める。

第14条中「卒業式」を「、卒業式」に改める。

第14条の3中「前条」の次に「第1項」を加え、「又は生徒」を「、生徒」に、「その他の学校」を「その他の当該学校」に改める。

第14条の4中「その結果を、当該」を「、その結果を当該」に、「設置者」を「教育委員会」に改める。

第15条第1項中「に使用する図書、その他の」を「使用する図書その他の」に改め、同条第2項中「保護者（）」を「、保護者（）」に改める。

第18条中「学校間」を「、学校間」に改める。

第19条の2第1項第6号中「校長」を「、校長」に改める。

第20条第1項中「臨時」を「、臨時」に改め、同条第2項中「並びに前条第1項第6号」を削り、「臨時」を「、臨時」に改める。

第20条の2第1項中「定める」を「規定する」に改める。

第21条第1項中「学校」を「、学校」に改め、同条第2項中「運動会、学芸会、その他」を「、運動会、学芸会その他」に改める。

第22条中「学習指導」を「、学習指導」に改める。

第23条中「校長」を「、校長」に改める。

第24条中「別記第3号様式」を「卒業証書（別記第3号様式）」に改める。

第25条第2項中「すみやか」を「速やか」に改める。

第26条の見出し中「停止」の次に「の措置」を加える。

第27条第2項中「臨時」を「、臨時」に改め、同条第3項中「実施」を「、実施」に改める。

第28条の見出し中「等」を「など」に改め、同条中「次の」を「、次の」に改め、同条第2号中「措置」を「処置」に改める。

第29条第1項中「欠席」を「、欠席」に改め、同項第6号中「校長」を「、校長」に改め、同条第3項中「欠席」を「、欠席」に改める。

第30条中「別記第5号様式」を「児童・生徒に関する通知書（別記第5号様式）」に改める。

第31条中「別記第6号様式」を「卒業者の通知書（別記第6号様式）」に改める。

第32条第1項中「統括」を「統轄」に、「校長の定め」を「、校長の定め」に、「施設等の管理」を「、施設等の管理」に改め、同条第2項中「その現況」を「、その現況」に改める。

第33条中「施設」を「、施設」に改める。

第34条中「又は」を「、又は」に改める。

第35条中「、又は」を「又は」に、「すみやか」を「速やか」に改める。

第36条中「（分校にあつては分校主任）」を削る。

第37条第1項中「窮迫」を「急迫」に、「児童」を「、児童」に、「措置」を「処置」に、「教育」を「、教育」に改め、同条第3項中「非常持ち出し品目録を作成し標識」を「、非常持出品目録を作成し、標識」に改める。

第38条第3項中「非常勤」を「、非常勤」に改め、同条第4項中「校長」を「、校長」に改める。

第40条第2項中「が出張」を「の出張」に改める。

第44条中「場合は」の次に「、速やかに」を加え、同条中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号から第9号までを1号ずつ繰り上げ、同条第10号中「任命」を「、任命」に、「当該」を「、当該」に、「人事委員会規則」を「条例」に改め、同号を同条第9号とし、同条第11号を同条第10号とし、同条の次に次の1条を加える。

（業務量の適切な管理）

第44条の2 教育委員会は、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法に関する条例（昭和46年千葉県条例第66号。以下「給特条例」という。）第11条の規定により、市立の義務教育諸学校等（給特条例第2条第1項に規定する義務教育諸学校等をいう。以下同じ。）の教育職員（学校職員であつて、給特条例第2条第2項に規定する教育職員であるものをいう。以下同じ。）が業務を行う時間（公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針（令和2年文部科学省告示第1号）に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（学校職員の勤務時間等に関する規則（平成7年千葉県教育委員会規則第2号。以下「学校職員の勤務時間規

則」という。)第10条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日(学校職員の勤務時間規則第11条第1項の規程により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した場合における当該休日を除く。)、当該代休日並びに職員の給与に関する条例第17条に規定する人事委員会規則で定める日以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。)を除いた時間を次の各号に掲げる時間の範囲内とするため、市立の義務教育諸学校等の教育職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。

(1) 1か月において45時間

(2) 1の年度において360時間

2 教育委員会は、市立の義務教育諸学校等の教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、当該教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次の各号に掲げる時間及び月数の範囲内とするため、当該教育職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。

(1) 1か月において100時間未満

(2) 1の年度において720時間

(3) 1の年度の初日から1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月当たりの平均時間について80時間

(4) 1の年度のうち1か月において所定の勤務時間以外の時間において45時間を超えて業務を行う月数について6か月

3 学校職員の勤務時間規則第3条の規定により市立の義務教育諸学校等の教育職員の週休日及び勤務時間の割振りを定める場合における当該教育職員についての前各項の適用については、第1項中「45時間」とあるのは「42時間」と、「360時間」とあるのは「320時間」とし、前項中「45時間」とあるのは「42時間」とする。

4 前3項に定めるもののほか、市立の義務教育諸学校等の教育職員の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な事項については、教育委員会が別に定める。

第45条中「職員」を「、職員」に、「教育」を「、教育」に改める。

第47条中「相当」を「、相当」に改め、同条ただし書中「公印」を「、公印」に改める。

第48条中「つけ」を削り、「次の」を「、次の」に改め、同条の表中「に基づく」を「第2条に規定する」に改め、「調査」を削り、「児童又は」を「児童」に改める。

第52条を次のように改める。

(定例報告)

第52条 校長は、各学期の児童生徒数、学級数及び職員数等を組織編制報告書(別記第10号様式)により、及び職員の勤務状況を職員の勤務状況報告書(別記第11号様式)により、それぞれ前期分にあつては10月25日まで、後期分にあつては4月5日までに教育委員会に報告しなければならない。

第53条中「直ちに」を「、直ちに」に、「速やか」を「、速やか」に改め、同条第1号中「はなはだしい」を「甚だしい」に改め、同条第2号中「障害」を「傷害」に改め、同条第4号中「、その他」を「その他」に改める。

別記第1号様式中「茂原市教育委員会教育長 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に、「茂原市立 学校長 印」を「茂原市立 学校長」に、「茂原市教育委員会教育長 印」を「茂原市教育委員会 印」に改める。

別記第2号様式、別記第4号様式、別記第5号様式及び別記第6号様式中「茂原市教育委員会 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に、「茂原市立 小(中)学校長 印」を

「茂原市立 学校長」に改める。

別記第7号様式を次のように改める。

(表)

第7号様式(第39条第1項)

人事カード

千葉県教育委員会

年 月 日現在

フリガナ 氏名	()	旧姓使用			
		旧姓			
生年月日	生 歳(年度末)				
住所			本籍地		
採用	年月日	任用等	年月日		
	任命 区分 職種		任命 区分 職種		
給 与 期 間	給与	採用年数			
	在校勤務年数	勤続年数			
	現勤期間	ポスト期間			
学 歴	学校・学部・学科名	期 間	修学区分		
資格・免許	名 称		取 得 年 月 日		
研 修	区 分	期 間			
休業・休暇	事 由	期 間			
表 彰	表 彰 年 月 日	表 彰 内 容			
前 歴	勤 務 先	期 間	身 分	勤 務 形 態	勤 務 内 容

コード番号 所属 職名

(裏)

千葉県教育委員会

年 月 日現在

発令年月日	発令内容	発令庁

※給与改定の発令が除かれています。

コード番号 所属 職名

別記第8号様式を次のように改める。

第8号様式（第39条第2項）

氏名	履 歴 書
コード番号	(甲 号) 表

氏 ふりがな 名					旧 氏 名		
			により			により	
	年 月 日改姓 (名)		年 月 日改姓 (名)		年 月 日改姓 (名)		
			により		性別	男・女	
年 月 日改姓 (名)		年 月 日改姓 (名)		生年月日	年 月 日		
現住所	〒 Tel				本 籍 地	都・道・府・県	
						都・道・府・県	
学 歴	学 校	学 部	科 目	修 学 期 間		就 学 区 分	
				年 月～ 年 月 日		第 学年 卒・修・退	
				年 月～ 年 月 日			
教 育 職 員 免 許 状	種 類		教科又は 特別支援教育領域		番 号	授与年月日	授与権者
	①						

	②															
教員免許更新制に係る記録	確認	延期	免除	更新	延長	.	.	備考	確認	延期	免除	更新	延長	.	.	備考
	確認	延期	免除	更新	延長	.	.	備考	確認	延期	免除	更新	延長	.	.	備考
資格等	種類		番号		授与年月日			授与権者		備考						
					.											
研修	区分	期間	実施期間	賞罰	年月日	賞罰事項	賞罰機関									

千葉県教育委員会

氏名		裏
コード番号		

<p>履歴書記入要領</p> <ol style="list-style-type: none"> 「文字・数字」 かい書、算用数字で記入すること。 「氏名」 ふりがなを付すこと。 「旧氏名」 現氏名が改姓（名）後のものである場合に、改姓（名）前の氏名と改姓（名）年月日、理由を記載すること。 「性別」 該当文字に○印をつけること。 「学歴」 小学校からの入学、卒業、修了等を順にもれなく記入すること。 「資格等」 授与されたもの全部（新旧）を各相当欄に記入すること。 「賞罰」 年月日順に記載すること。県教育委員会以上とする。 「発令事項」 <ol style="list-style-type: none"> 公務員期間については、次の事項について辞令面の全文を年月日順にもれなく記載し、任命権者の原本証明を受けること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 任免、懲戒事項 イ 任官、官等級 ウ 昇給、昇格 エ 法令による身分異動（朱書） オ 給与の規則改正（朱書） カ 校名変更（朱書） キ 退職金等 民間期間については、勤務の期間、社名を記載すること。（職に就いていない期間も記載すること。） 			<p>写真欄</p> <p>(6×4.5cm)</p> <p>上半身、脱帽</p>			
発令年月日		発令事項			任命権者	

別記第9号様式中「(第40条)の次に「第1項」を加え、

「

年次 休暇	前年度繰越 日・時間・分	日 時間 分
	本年度予定	

勤続 年数	年目
----------	----

」を

「

出勤簿

年次 休暇	前年度繰越 日・時間・分	日 時間 分
	本年度予定	

勤続 年数	年目
----------	----

」に改める。

別記第10号様式中「第1項」を削り、「茂原市教育委員会 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削る。

別記第11号様式中「第2項」を削り、「茂原市教育委員会教育長 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に、「茂原市立 小(中)学校長 印」を「茂原市立 学校長」に改める。

別記第12号様式中「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に、
「茂原市立 小(中)学校長

印」を「茂原市立 学校長」に、「などと記載」を「な
どと記入」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の茂原市立小学校及び中学校管理規則の規定は、令和4年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式により使用されている様式は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現にある旧様式による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

提案理由 千葉県義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例の改正に伴い、教育委員会が、教育職員の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するため、必要な改正を行うものです。

茂原市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	現 行
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、<u>次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 教員 副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、<u>助教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師</u>（常時勤務の者に限る。）をいう。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(職員)</p> <p>第3条 学校に校長、教員、事務職員、<u>学校栄養職員、技術職員及びその他の職員</u>を置く。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において<u>次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 教員 副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、<u>栄養教諭、助教諭、養護助教諭及び講師</u>（常時勤務の者に限る。）をいう。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(職員)</p> <p>第3条 学校には、<u>校長、教員、事務職員、学校栄養職員、技術職員、事務員、技術員及び業務員</u>を置く。</p> <p><u>2 前項に定めるもののほか、学校に主幹教諭、指導教諭その他必要な職員を置くことができる。</u></p> <p><u>3 第1項の規定にかかわらず、副校長を置くときその他特別の事情のあるときは教頭を、養護をつかさどる主幹教諭を置くときは養護教諭を、特別の事情のあるときは事務職員、学校栄養職員、技術職員、事務員、技術員又は業務員を、それぞれ置かないことができる。</u></p> <p>(職務)</p> <p><u>第3条の2 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。</u></p> <p><u>2 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。</u></p> <p><u>3 副校長は、校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において、副校長が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序でその職務を代理し、又は行う。</u></p> <p><u>4 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）を助</u></p>

改正後	現 行
<p>(事務職員等の職及び職務)</p> <p>第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員及びその他の職員の職及び職務は、次のとおりとする。</p>	<p>け、校務を整理し、及び必要に応じて児童又は生徒の教育をつかさどる。</p> <p>5 <u>教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）に事故があるときは校長の職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときは校長の職務を行う。この場合において、教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、校長の職務を代理し、又は行う。</u></p> <p>6 <u>主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童又は生徒の教育をつかさどる。</u></p> <p>7 <u>指導教諭は、児童又は生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。</u></p> <p>8 <u>教諭は、児童又は生徒の教育をつかさどる。</u></p> <p>9 <u>養護教諭は、児童又は生徒の養護をつかさどる。</u></p> <p>10 <u>栄養教諭は、児童又は生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。</u></p> <p>11 <u>助教諭は、教諭の職務を助ける。</u></p> <p>12 <u>講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。</u></p> <p>13 <u>養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。</u></p> <p>14 <u>学校の実情に照らし必要があると認めるときは、第6項の規定にかかわらず、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童又は生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことができる。</u></p> <p>(事務職員等の職及び職務)</p> <p>第4条 事務職員、学校栄養職員、技術職員、事務員、技術員及び業務員の職及び職務は、次のとおりとする。</p>

改正後			現 行		
職員	職	職務	職員	職	職務
事務職員	事務長 主査	上司の命を受け、事務を掌理する。	事務職員	事務長、主査	上司の命を受け、事務を掌理する。
	副主査 主事	上司の命を受け、担当事務をつかさどる。		副主査、主事	上司の命を受け、担当事務をつかさどる。
学校栄養職員	上席専門員 専門員 主任技師 技師	上司の命を受け、学校職員の栄養に関する専門的事項に従事する。	学校栄養職員	上席専門員、専門員、主任技師、技師	上司の命を受け、学校職員の栄養に関する専門的事項に従事する。
技術職員	技師	上司の命を受け、技術に従事する。	技術職員	技師	上司の命を受け、技術に従事する。
				技能主査 技能副主査 技能士	上司の命を受け、用務員（学校の環境の整備その他の用務に従事）又は調理員（給食に関する労務及び作業に従事）の業務に従事する。
その他の職員	事務助手	上司の命を受け、主事の職務を助ける。	事務員	主事補	上司の命を受け、主事の職務を助ける。
	技術助手	上司の命を受け、技師の職務を助ける。	技術員	技師補	上司の命を受け、技師の職務を助ける。
	用務員	上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。	業務員	技能士 技能士補	上司の命を受け、技能主査、技能副主査、技能士の職務を助ける。
	調理員	上司の命を受け、給食に関する労務及び作業に従事する。			
	警備員	上司の命を受け、校舎等の警備に従事する。			

改正後	現 行
<p>2 (略)</p> <p>(<u>非常勤講師等</u>)</p> <p>第4条の2 <u>前2条</u>の規定にかかわらず、必要に応じ、<u>非常勤講師又は非常勤職員</u>を置き、学校職員に準ずる職務に従事させることができる。</p> <p>(学校医、学校歯科医及び学校薬剤師)</p> <p>第5条 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、<u>教育長の推薦により</u>教育委員会が委嘱する。</p> <p>(教務主任等)</p> <p>第7条 学校に、教務主任、学年主任、保健主事及び研究主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、<u>研究主任を置かない</u>ことができる。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について、<u>連絡調整及び指導・助言</u>に当たる。</p> <p>4 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について、<u>連絡調整及び指導・助言</u>に当たる。</p> <p>5 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に<u>当たる</u>。</p> <p>6 研究主任は、校長の監督を受け、研究に関する事項について、<u>連絡調整及び指導・助言</u>に当たる。</p> <p>(生徒指導主事及び進路指導主事)</p> <p>第8条の2 学校に生徒指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、小学校に生徒指導主事を置かないことができる。</p> <p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</p> <p>(<u>非正規講師等</u>)</p> <p>第4条の2 <u>前3条</u>の規定にかかわらず、必要に応じ、<u>非正規の講師又は職員</u>を置き、学校職員に準ずる職務に従事させることができる。</p> <p>(学校医、学校歯科医及び学校薬剤師)</p> <p>第5条 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。</p> <p>(教務主任等)</p> <p>第7条 学校に、教務主任、学年主任、保健主事及び研究主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは<u>研究主任を置かない</u>ことができる。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について、<u>連絡調整及び指導助言</u>にあたる。</p> <p>4 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について、<u>連絡調整及び指導助言</u>にあたる。</p> <p>5 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に<u>あたる</u>。</p> <p>6 研究主任は、校長の監督を受け、研究に関する事項について、<u>連絡調整及び指導助言</u>にあたる。</p> <p>(生徒指導主事及び進路指導主事)</p> <p>第8条の2 <u>小学校及び中学校</u>に生徒指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、小学校に生徒指導主事を置かないことができる。</p> <p>2 (略)</p>

改正後	現 行
<p>3 生徒指導主事は、<u>校長</u>の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び<u>指導・助言</u>に当たる。</p>	<p>3 生徒指導主事は<u>校長</u>の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び<u>指導助言</u>にあたる。</p>
<p>4 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の<u>指導</u><u>その他の</u>進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び<u>指導・助言</u>に当たる。</p>	<p>4 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の<u>指導</u>、<u>その他の</u>進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び<u>指導助言</u>にあたる。</p>
<p>5 (略)</p> <p>(その他の主任等)</p>	<p>5 (略)</p> <p>(その他の主任等)</p>
<p>第8条の3 学校には、第7条及び<u>前条</u>に規定する主任等のほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。</p>	<p>第8条の3 学校には、第7条及び<u>第8条の2</u>に規定する主任等のほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。</p>
<p>2 (略)</p> <p>(主任等の任期)</p>	<p>2 (略)</p> <p>(主任等の任期)</p>
<p>第8条の4 第7条、第8条の2及び<u>前条</u>に規定する主任等の任期は、4月1日から翌年の3月31日までとし、再任を妨げない。</p>	<p>第8条の4 第7条、第8条の2及び<u>第8条の3</u>に規定する主任等の任期は、4月1日から翌年の3月31日までとし、再任を妨げない。</p>
<p>2 <u>学年の途中</u>に主任等を命ぜられた者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>(職員会議)</p>	<p>2 <u>年度の中途</u>に主任等を命ぜられた者の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>(職員会議)</p>
<p>第9条 学校に、<u>校長</u>の職務の円滑な執行に資するため、<u>職員会議</u>を置く。</p>	<p>第9条 学校に<u>校長</u>の職務の円滑な執行に資するため<u>職員会議</u>を置く。</p>
<p>2 職員会議は、<u>校長</u>が主宰する。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>(学校評議員)</p>	<p>2 職員会議は<u>校長</u>が主宰する。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>(学校評議員)</p>
<p>第10条 (略)</p>	<p>第10条 (略)</p>
<p>2 学校評議員は、当該学校の職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有するもののうちから、<u>校長が推薦し</u>、教育委員会が委嘱する。</p>	<p>2 学校評議員は、当該学校の職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有するもののうちから、<u>校長の推薦に基づき</u>、教育委員会が委嘱する。</p>

改正後	現 行
<p>3 (略)</p> <p>(編成)</p> <p>第11条 教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が別に定める基準により、<u>校長</u>が定める。</p> <p>2 校長は、教育課程を定めたときは、<u>速やかに</u>教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>(特別活動等)</p> <p>第13条 特別活動等のうち次に掲げるものについては、教育委員会が別に定める基準により行うものとする。</p> <p>(1) 修学旅行</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 校長は、当該学校以外の施設を利用する場合（前項の規定により届け出た場合を除く。）は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。ただし、軽易な場合は、<u>この限り</u>でない。</p> <p>第14条 前条に規定する場合を除くほか、校長は、<u>卒業式</u>その他重要な行事を行うときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>(学校関係者評価)</p> <p>第14条の3 学校は、前条第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の児童、<u>生徒の保護者その他の当該学校関係者</u>（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。</p> <p>(評価結果の設置者への報告)</p>	<p>3 (略)</p> <p>(編成)</p> <p>第11条 教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が別に定める基準により<u>校長</u>が定める。</p> <p>2 校長は、教育課程を定めたときは<u>すみやかに</u>教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>(特別活動等)</p> <p>第13条 特別活動等のうち次に掲げるものについては、教育委員会が別に定める基準により行うものとする。</p> <p>(1) 修学旅行<u>及び遠足</u></p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 校長は、当該学校以外の施設を利用する場合（前項の規定により届け出た場合を除く。）は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。ただし、軽易な場合は<u>この限り</u>でない。</p> <p>第14条 前条に規定する場合を除くほか、校長は<u>卒業式</u>その他重要な行事を行うときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>(学校関係者評価)</p> <p>第14条の3 学校は、前条の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の児童<u>又は生徒の保護者その他の学校関係者</u>（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。</p> <p>(評価結果の設置者への報告)</p>

改正後	現 行
<p>第14条の4 学校は、第14条の2第1項の規定による評価の結果及び前条の規定により評価を行つた場合は、<u>その結果を当該学校の教育委員会</u>に報告するものとする。</p> <p>(教材の選定)</p> <p>第15条 学校において児童又は生徒の指導のため<u>使用する図書その他の材料</u>（教科書を除く。以下「教材」という。）は、校長が児童又は生徒の教育効果の向上に有効適切と認めるものでなければならない。</p> <p>2 校長は、教材を児童又は生徒に購入させるにあつては、<u>保護者</u>（学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者をいう。）の経済的負担について考慮しなければならない。</p> <p>(教材の共同利用)</p> <p>第18条 学校は、映写用フィルム、幻灯用スライド、録音テープ、実験用器具等の教材で高価なものについては、教育委員会が別に定めるところにより、<u>学校間</u>において共同利用に努めるものとする。</p> <p>(休業日)</p> <p>第19条の2 学校教育法施行令第29条の規定に基づく休業日は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 臨時休業日 学年を通じて7日以内で、<u>校長</u>があらかじめ教育委員会の承認を得て定める日</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(非常変災等による臨時休業)</p> <p>第20条 校長は、感染症予防上必要があるときは、<u>臨時</u>に学校の全部又は一</p>	<p>第14条の4 学校は、第14条の2第1項の規定による評価の結果及び前条の規定により評価を行つた場合は<u>その結果を、当該学校の設置者</u>に報告するものとする。</p> <p>(教材の選定)</p> <p>第15条 学校において児童又は生徒の指導のために<u>使用する図書、その他の材料</u>（教科書を除く。以下「教材」という。）は、校長が児童又は生徒の教育効果の向上に有効適切と認めるものでなければならない。</p> <p>2 校長は、教材を児童又は生徒に購入させるにあつては<u>保護者</u>（学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者をいう。）の経済的負担について考慮しなければならない。</p> <p>(教材の共同利用)</p> <p>第18条 学校は、映写用フィルム、幻灯用スライド、録音テープ、実験用器具等の教材で高価なものについては、教育委員会が別に定めるところにより<u>学校間</u>において共同利用に努めるものとする。</p> <p>(休業日)</p> <p>第19条の2 学校教育法施行令第29条の規定に基づく休業日は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 臨時休業日 学年を通じて7日以内で<u>校長</u>があらかじめ教育委員会の承認を得て定める日</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(非常変災等による臨時休業)</p> <p>第20条 校長は、感染症予防上必要があるときは<u>臨時</u>に学校の全部又は一部</p>

改正後	現 行
<p>部の授業を行わないことができる。</p> <p>2 校長は、前項及び学校教育法施行規則第63条（第79条の規定において準用する場合を含む。）の規定により授業を行わなかつたときは、<u>臨時休業</u>報告書（別記第2号様式）により教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>（臨時休業の場合の授業時数確保のための措置）</p> <p>第20条の2 校長は、前条の規定により臨時に授業を行わなかつたため、学校教育法施行規則第51条又は第73条に<u>規定する</u>授業時数の確保が困難と認められる場合は、休業日に授業を行うことができる。</p> <p>2 （略）</p> <p>（振替授業）</p> <p>第21条 校長は、<u>学校運営上特に必要があると認める場合には</u>、休業日と授業日を相互に振り替えて授業を行うこと（以下「振替授業」という。）ができる。</p> <p>2 校長は、振替授業を行うにあたっては、<u>運動会、学芸会その他恒例の</u>学校行事による場合を除くほか、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>（成績評価）</p> <p>第22条 児童又は生徒の学習成績の判定は、担任教員の行った評価その他の資料に基づき、<u>学習指導要領に示されている目標を基準として</u>校長が行う。</p> <p>（課程の修了及び卒業の認定）</p> <p>第23条 学年末における当該学年の課程の修了（以下「課程の修了」とい</p>	<p>の授業を行わないことができる。</p> <p>2 校長は、前項及び学校教育法施行規則第63条（第79条の規定において準用する場合を含む。）<u>並びに前条第1項第6号</u>の規定により授業を行わなかつたときは<u>臨時休業報告書</u>（別記第2号様式）により教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>（臨時休業の場合の授業時数確保のための措置）</p> <p>第20条の2 校長は、前条の規定により臨時に授業を行わなかつたため、学校教育法施行規則第51条又は第73条に<u>定める</u>授業時数の確保が困難と認められる場合は、休業日に授業を行うことができる。</p> <p>2 （略）</p> <p>（振替授業）</p> <p>第21条 校長は<u>学校運営上特に必要があると認める場合には</u>、休業日と授業日を相互に振り替えて授業を行うこと（以下「振替授業」という。）ができる。</p> <p>2 校長は、振替授業を行うにあたっては<u>運動会、学芸会、その他恒例の</u>学校行事による場合を除くほか、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。</p> <p>（成績評価）</p> <p>第22条 児童又は生徒の学習成績の判定は、担任教員の行った評価その他の資料に基づき<u>学習指導要領に示されている目標を基準として</u>校長が行う。</p> <p>（課程の修了及び卒業の認定）</p> <p>第23条 学年末における当該学年の課程の修了（以下「課程の修了」とい</p>

改正後	現 行
<p>う。)及び当該学校の全課程の修了(以下「卒業」という。)の認定は、<u>校長</u>が行う。</p>	<p>う。)及び当該学校の全課程の修了(以下「卒業」という。)の認定は<u>校長</u>が行う。</p>
<p>(卒業証書の様式) 第24条 卒業証書の様式は、<u>卒業証書(別記第3号様式)</u>とする。</p>	<p>(卒業証書の様式) 第24条 卒業証書の様式は、<u>別記第3号様式</u>とする。</p>
<p>(原級留置き) 第25条 (略) 2 校長は、児童又は生徒を原級留置きしたときは、<u>速やかに</u>教育委員会に報告しなければならない。</p>	<p>(原級留置き) 第25条 (略) 2 校長は、児童又は生徒を原級留置きしたときは、<u>すみやかに</u>教育委員会に報告しなければならない。</p>
<p>(出席停止の措置) 第26条 (略)</p>	<p>(出席停止) 第26条 (略)</p>
<p>(健康診断) 第27条 (略) 2 校長は、必要があると認めたときは、<u>臨時</u>に児童又は生徒の健康診断を行うことができる。 3 校長は、健康診断を行ったときは、<u>実施後20日以内</u>に健康診断報告書(別記第4号様式)により教育委員会に報告しなければならない。</p>	<p>(健康診断) 第27条 (略) 2 校長は、必要があると認めたときは<u>臨時</u>に児童又は生徒の健康診断を行うことができる。 3 校長は、健康診断を行ったときは<u>実施後20日以内</u>に健康診断報告書(別記第4号様式)により教育委員会に報告しなければならない。</p>
<p>(予防措置など) 第28条 校長は、前条の健康診断の結果に基づき、<u>次の各号</u>に掲げる措置を講じなければならない。 (1) (略) (2) 病気の治療を受けるべきこと又は病気の<u>予防処置</u>を行うべきことを児童若しくは生徒又は保護者に指示すること。 (3) (略)</p>	<p>(予防措置等) 第28条 校長は、前条の健康診断の結果に基づき<u>次の各号</u>に掲げる措置を講じなければならない。 (1) (略) (2) 病気の治療を受けるべきこと又は病気の<u>予防措置</u>を行うべきことを児童若しくは生徒又は保護者に指示すること。 (3) (略)</p>

改正後	現 行
<p>(忌引等の取扱い)</p> <p>第29条 校長は、児童又は生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかつたときは、<u>欠席</u>の取扱いをしない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、<u>校長</u>が必要と認める場合</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項第2号から第6号までに掲げる理由のため、<u>欠席</u>の取扱いをしない日数は、その都度必要と認められる日数とする。</p> <p>(児童生徒に関する通知書等の様式)</p> <p>第30条 校長が学校教育法施行令第20条の規定により教育委員会に通知するときの通知書の様式は、<u>児童・生徒に関する通知書(別記第5号様式)</u>とする。</p> <p>(卒業者の通知書の様式)</p> <p>第31条 校長が学校教育法施行令第22条の規定により卒業者の氏名を教育委員会に通知するときの通知書の様式は、<u>卒業者の通知書(別記第6号様式)</u>とする。</p> <p>(施設等の管理)</p> <p>第32条 校長は、学校の施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の管理を<u>統轄</u>し、職員は、<u>校長の定めるところにより、施設等の管理</u>を分掌する。</p> <p>2 校長は、施設等の管理簿を備え、<u>その現況</u>を記載しておかなければならない。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(忌引等の取扱い)</p> <p>第29条 校長は、児童又は生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかつたときは<u>欠席</u>の取扱いをしない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか<u>校長</u>が必要と認める場合</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項第2号から第6号までに掲げる理由のため<u>欠席</u>の取扱いをしない日数は、その都度必要と認められる日数とする。</p> <p>(児童生徒に関する通知書等の様式)</p> <p>第30条 校長が学校教育法施行令第20条の規定により教育委員会に通知するときの通知書の様式は、<u>別記第5号様式</u>とする。</p> <p>(卒業者の通知書の様式)</p> <p>第31条 校長が学校教育法施行令第22条の規定により卒業者の氏名を教育委員会に通知するときの通知書の様式は、<u>別記第6号様式</u>とする。</p> <p>(施設等の管理)</p> <p>第32条 校長は、学校の施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の管理を<u>統括</u>し、職員は<u>校長の定めるところにより施設等の管理</u>を分掌する。</p> <p>2 校長は、施設等の管理簿を備え<u>その現況</u>を記載しておかなければならない。</p> <p>3 (略)</p>

改正後	現 行
<p>(施設等の利用)</p> <p>第33条 学校教育法第137条の規定により、<u>施設等を社会教育その他公共のために利用させること</u>に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。</p>	<p>(施設等の利用)</p> <p>第33条 学校教育法第137条の規定により<u>施設等を社会教育その他公共のために利用させること</u>に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。</p>
<p>(施設の改造等)</p> <p>第34条 校長は、学校の施設の一部を改造し、<u>又は使用目的を変更しようとするときは</u>、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。</p>	<p>(施設の改造等)</p> <p>第34条 校長は、学校の施設の一部を改造し<u>又は使用目的を変更しようとするときは</u>、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。</p>
<p>(滅失又は損傷の報告)</p> <p>第35条 校長は、施設等の一部又は全部が<u>滅失又は損傷したときは</u>、<u>速やかに</u>教育委員会に報告しなければならない。</p>	<p>(滅失又は損傷の報告)</p> <p>第35条 校長は、施設等の一部又は全部が<u>滅失、又は損傷したときは</u>、<u>すみやかに</u>教育委員会に報告しなければならない。</p>
<p>(防火管理者)</p> <p>第36条 校長は、副校長、教頭又はこれに準ずる者に消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を命ずる。</p>	<p>(防火管理者)</p> <p>第36条 校長は、副校長、教頭又はこれに準ずる者（<u>分校にあつては分校主任</u>）に消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を命ずる。</p>
<p>(非常変災等の対策措置)</p> <p>第37条 校長は、非常変災その他<u>急迫</u>の事態に備えて、<u>児童又は生徒の避難その他職員の講ずべき処置等</u>に関する計画を年度当初に策定し、<u>教育委員会に報告しなければならない</u>。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 学校の重要な文書、記録、備品等については、<u>非常持出品目録を作成し、標識を付けるものとする</u>。</p>	<p>(非常変災等の対策措置)</p> <p>第37条 校長は、非常変災その他<u>窮迫</u>の事態に備えて<u>児童又は生徒の避難その他職員の講ずべき措置等</u>に関する計画を年度当初に策定し<u>教育委員会に報告しなければならない</u>。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 学校の重要な文書、記録、備品等については<u>非常持ち出し品目録を作成し標識を付けるものとする</u>。</p>
<p>(宿日直)</p>	<p>(宿日直)</p>

改正後	現 行
<p>第38条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 特に必要がある場合は、学校に宿日直を行わせるため、<u>非常勤</u>の嘱託を置くことがある。</p> <p>4 第1項に定めるもののほか、宿日直の勤務について必要な事項は、<u>校長</u>が定める。</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第40条 (略)</p> <p>2 校長は、職員の出張、研修、職務専念義務の免除、週休日、代休日、休暇、育児休業、部分休業、大学院修学休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業及び欠勤については、出勤簿にその旨を記載しなければならない。職員が休職等の処分を受けた場合についても同様とする。</p> <p>(報告)</p> <p>第44条 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、<u>速やかに</u>教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) 欠勤(職員が、<u>任命権者</u>又は教育委員会若しくはその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、<u>当該職員</u>に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県<u>条例</u>第1号)第9条に規定する祝日法に</p>	<p>第38条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 特に必要がある場合は、学校に宿日直を行わせるため<u>非常勤</u>の嘱託を置くことがある。</p> <p>4 第1項に定めるもののほか、宿日直の勤務について必要な事項は<u>校長</u>が定める。</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第40条 (略)</p> <p>2 校長は、職員が<u>出張</u>、研修、職務専念義務の免除、週休日、代休日、休暇、育児休業、部分休業、大学院修学休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業及び欠勤については、出勤簿にその旨を記載しなければならない。職員が休職等の処分を受けた場合についても同様とする。</p> <p>(報告)</p> <p>第44条 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>教育職員免許状の有効期間が満了前2月に達したとき。</u></p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(10) 欠勤(職員が<u>任命権者</u>又は教育委員会若しくはその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで<u>当該職員</u>に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県<u>人事委員会規則</u>第1号)第9条に規定する祝</p>

改正後	現 行
<p>よる休日及び年末年始の休日（同条例第10条第1項の規定により代休日 が指定された場合にあつては、<u>当該代休日</u>）を除く。）したとき。</p> <p><u>(10) (略)</u></p> <p><u>(事務量の適切な管理)</u></p> <p><u>第44条の2 教育委員会は、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する 特別措置法に関する条例（昭和46年千葉県条例第66号。以下「給特条例」 という。）第11条の規定により、市立の義務教育諸学校等（給特条例第2 条第1項に規定する義務教育諸学校等をいう。以下同じ。）の教育職員 （学校職員であつて、給特条例第2条第2項に規定する教育職員であるも のをいう。以下同じ。）が業務を行う時間（公立学校の教育職員の業務量 の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健 康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針（令和2年文部 科学省告示第1号）に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定 の勤務時間（学校職員の勤務時間等に関する規則（平成7年千葉県教育委 員会規則第2号。以下「学校職員の勤務時間規則」という。）第10条に規 定する祝日法による休日及び年末年始の休日（学校職員の勤務時間規則第 11条第1項の規程により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤 務時間の全部を勤務した場合における当該休日を除く。）、当該代休日並 びに職員の給与に関する条例第17条に規定する人事委員会規則で定める日 以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次 の各号に掲げる時間の範囲内とするため、市立の義務教育諸学校等の教育 職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 1か月において45時間</u></p> <p><u>(2) 1の年度において360時間</u></p> <p><u>2 教育委員会は、市立の義務教育諸学校等の教育職員が児童生徒等に係る 通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は</u></p>	<p>日法による休日及び年末年始の休日（同条例第10条第1項の規定により 代休日が指定された場合にあつては<u>当該代休日</u>）を除く。）したとき。</p> <p><u>(11) (略)</u></p>

改正後	現 行
<p><u>突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、当該教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次の各号に掲げる時間及び月数の範囲内とするため、当該教育職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>1か月において100時間未満</u></p> <p>(2) <u>1の年度において720時間</u></p> <p>(3) <u>1の年度の初日から1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月当たりの平均時間について80時間</u></p> <p>(4) <u>1の年度のうち1か月において所定の勤務時間以外の時間において45時間を超えて業務を行う月数について6か月</u></p> <p><u>3 学校職員の勤務時間規則第3条の規定により市立の義務教育諸学校等の教育職員の週休日及び勤務時間の割振りを定める場合における当該教育職員についての前各項の適用については、第1項中「45時間」とあるのは「42時間」と、「360時間」とあるのは「320時間」とし、前項中「45時間」とあるのは「42時間」とする。</u></p> <p><u>4 前3項に定めるもののほか、市立の義務教育諸学校等の教育職員の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な事項については、教育委員会が別に定める。</u></p> <p>(補則)</p> <p>第45条 この章に定めるもののほか、<u>職員</u>の服務については、<u>教育委員会</u>が別に定める。</p> <p>(押印)</p> <p>第47条 発送する文書には、<u>相当</u>の公印を押さなければならない。ただし、校長の指示する文書については、<u>公印</u>を押さないことができる。</p>	<p>(補則)</p> <p>第45条 この章に定めるもののほか<u>職員</u>の服務については<u>教育委員会</u>が別に定める。</p> <p>(押印)</p> <p>第47条 発送する文書には<u>相当</u>の公印を押さなければならない。ただし、校長の指示する文書については<u>公印</u>を押さないことができる。</p>

改正後	現 行																				
<p>(表簿)</p> <p>第48条 学校教育法施行規則第28条第1項に規定するもののほか、学校において備えなければならない表簿及び公文書（以下「表簿等」という。）並びにその保存期間は、<u>次のとおりとする。</u></p> <table border="1" data-bbox="136 416 1120 845"> <thead> <tr> <th>表簿等</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td>文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号）<u>第2条に規定する基幹統計に関するもの</u></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td><u>児童生徒の転入又は転出に関するもの</u></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	表簿等	保存期間	(略)		文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号） <u>第2条に規定する基幹統計に関するもの</u>	5年	<u>児童生徒の転入又は転出に関するもの</u>	5年	(略)		<p>(表簿)</p> <p>第48条 学校教育法施行規則第28条第1項に規定するもののほか、学校において備え<u>つけ</u>なければならない表簿及び公文書（以下「表簿等」という。）並びにその保存期間は<u>次の</u>とおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="1149 416 2136 845"> <thead> <tr> <th>表簿等</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> <tr> <td>文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号）<u>に基づく基幹統計調査に関するもの</u></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td><u>児童又は生徒の転入又は転出に関するもの</u></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	表簿等	保存期間	(略)		文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号） <u>に基づく基幹統計調査に関するもの</u>	5年	<u>児童又は生徒の転入又は転出に関するもの</u>	5年	(略)	
表簿等	保存期間																				
(略)																					
文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号） <u>第2条に規定する基幹統計に関するもの</u>	5年																				
<u>児童生徒の転入又は転出に関するもの</u>	5年																				
(略)																					
表簿等	保存期間																				
(略)																					
文部科学大臣を作成者とする統計法（平成19年法律第53号） <u>に基づく基幹統計調査に関するもの</u>	5年																				
<u>児童又は生徒の転入又は転出に関するもの</u>	5年																				
(略)																					
<p>(定例報告)</p> <p>第52条 校長は、<u>各学期の児童生徒数、学級数及び教職員数を組織編制報告書（別記第10号様式）により、及び職員の勤務状況を職員の勤務状況報告書（別記第11号様式）により、それぞれ前期分にあつては10月25日まで、後期分にあつては4月5日までに教育委員会に報告しなければならない。</u></p> <p>(事故報告)</p> <p>第53条 校長は、次に掲げる事故が発生したときは、<u>直ちにその事情を教育委員会に連絡するとともに、速やかに</u>事故報告書（別記第12号様式）によ</p>	<p>(定例報告)</p> <p>第52条 校長は、<u>4月16日、7月31日及び12月31日現在における児童生徒数、学級数及び教職員数等を組織編成報告書（別記第10号様式）によりそれぞれ4月20日、8月5日及び1月10日までに教育委員会に報告しなければならない。</u></p> <p>2 校長は、<u>各学期ごとの職員の勤務状況を職員の勤務状況報告書（別記第11号様式）により、前期分にあつては10月25日まで、後期分にあつては4月5日までに教育委員会に報告しなければならない。</u></p> <p>(事故報告)</p> <p>第53条 校長は、次に掲げる事故が発生したときは<u>直ちにその事情を教育委員会に連絡するとともに速やかに</u>事故報告書（別記第12号様式）により報</p>																				

改正後

り報告しなければならない。

- (1) 児童又は生徒の甚だしい非行
- (2) 事故による職員又は児童若しくは生徒の死亡又は傷害
- (3) (略)
- (4) 災害、盗難その他の事故

別記第1号様式（第19条の2第3項）

休業日変更承認申請書

第 号
年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

茂原市立 学校長

茂原市立小学校及び中学校管理規則第19条の2第3項の規定により、下記のとおり休業日を変更したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

1 変更期間

休業日の名称	変更休業期間（日数）
	月 日 ～ 月 日（日間）

2 変更理由

承認書

上記のとおり承認する。

年 月 日

茂原市教育委員会 印

現 行

告しなければならない。

- (1) 児童又は生徒のはなはだしい非行
- (2) 事故による職員又は児童若しくは生徒の死亡又は障害
- (3) (略)
- (4) 災害、盗難、その他の事故

別記第1号様式（第19条の2第3項）

休業日変更承認申請書

第 号
年 月 日

茂原市教育委員会教育長 様

茂原市立 学校長 印

茂原市立小学校及び中学校管理規則第19条の2第3項の規定により、下記のとおり休業日を変更したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

1 変更期間

休業日の名称	変更休業期間（日数）
夏季休業日	月 日～ 月 日（日間）

2 変更理由

承認書

上記のとおり承認する。

年 月 日

茂原市教育委員会教育長 印

改正後

第2号様式（第20条第2項）
臨時休業報告書
年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会
茂原市立 学校長

下記により、臨時休業をいたしましたので報告いたします。

記

事 由	
期 日 又 は 期 間	
休 業 を し た 学 年	
児 童 (生 徒) の 処 置	
そ の 他 特 記 事 項	

第4号様式（第27条第3項）
健康診断報告書
年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会
茂原市立 学校長

下記により、健康診断をいたしましたので報告いたします。

記

実 施 年 月 日	
実 施 の 場 所	
定 期 ・ 臨 時 の 別	
実施学年及び児童（生徒）数	
健康診断医師氏名	
特 記 事 項	

現 行

第2号様式（第20条第2項）
臨時休業報告書
年 月 日

茂原市教育委員会 様
茂原市立 小(中)学校長 印

下記により、臨時休業をいたしましたので報告いたします。

記

事 由	
期 日 又 は 期 間	
休 業 を し た 学 年	
児 童 (生 徒) の 処 置	
そ の 他 特 記 事 項	

第4号様式（第27条第3項）
健康診断報告書
年 月 日

茂原市教育委員会 様
茂原市立 小(中)学校長 印

下記により、健康診断をいたしましたので報告いたします。

記

実 施 年 月 日	
実 施 の 場 所	
定 期 ・ 臨 時 の 別	
実施学年及び児童（生徒）数	
健康診断医師氏名	
特 記 事 項	

改正後

第5号様式（第30条）
児童・生徒に関する通知書

年 月 日

（宛先） 茂原市教育委員会

茂原市立 学校長

学校教育法施行令第20条による該当者を、下記のとおり通知いたします。

記

学 年 組		欠席理由	
児童（生徒）氏名			
生 年 月 日			
保 護 者 氏 名		その他特記事項	
現 住 所			
欠 席 期 間			
担当教員職 氏名			

第6号様式（第31条）
卒業者の通知書

年 月 日

（宛先） 茂原市教育委員会

茂原市立 学校長

このことについて、下記のとおり通知いたします。

記

番号	児童（生徒）氏名	生年月日	保護者名	現住所	備考

現 行

第5号様式（第30条）
児童・生徒に関する通知書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

茂原市立 小(中)学校長

印

学校教育法施行令第20条による該当者を、下記のとおり通知いたします。

記

学 年 組 児 童 (生 徒) 氏 名		欠 席 理 由	
生 年 月 日			
保 護 者 氏 名			
現 住 所		その他特記事項	
欠 席 期 間			
担 任 教 員 職 氏 名			

第6号様式（第31条）
卒業者の通知書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

茂原市立 小(中)学校長

印

このことについて、下記のとおり通知いたします。

記

番 号	児童(生徒)氏名	生年月日	保護者名	現住所	備 考

改正後

Blank header area for the revised form.

第7号様式 (第39条第1項)

(表)
人事カード

千葉県教育委員会
年 月 日現在

フリガナ 氏 名	()	旧姓使用 旧 姓	
生 年 月 日	生 歳 (年度末)		
住 所		本 籍 地	
採 用	年月日 任 命 区 分 職 種	任 用 等	年月日 任 命 区 分 職 種
給 与 期 間	給 与 在校勤務年数 現勤期間		採用年数 勤続年数 ポスト期間
学 歴	学校・学部・学科名	期 間	修 学 区 分
資 格・免 許	名 称		取 得 年 月 日
研 修	区 分	期 間	
休 業・休 暇	事 由	期 間	
表 彰	表 彰 年 月 日	表 彰 内 容	

現 行

Blank header area for the current form.

第7号様式 (第39条第1項)

千葉県教育委員会
年 月 日現在

人 事 カ ー ド

フリガナ 氏 名	()	旧姓使用 旧 姓	
生 年 月 日	生 歳 (年度末)		
住 所		本 籍 地	
採 用	年月日 任 命 区 分 職 種	任 用 替	年月日 任 命 区 分 職 種
給 与 期 間	給 与 在級年数 現勤期間	採用年数 経験年数 ポスト期間	
学 歴	学校・学部・学科名	期 間	修 学 区 分
資 格免 許	名 称		取 得 年 月 日
研 修	区 分		期 間
休 業 休 暇	事 由		期 間
表 彰	表彰年月日	表 彰 内 容	

改正後					
前 歴	勤務先	期間	身分	勤務形態	勤務内容
コード番号 所属 職名					
(裏)					
千葉県教育委員会 年 月 日現在					
発令年月日		発令内容		発令庁	
※給与改定の発令が除かれています。			コード番号 所属 職名		

現 行					
前 歴	勤務先	期間	身分	勤務形態	勤務内容
コード番号 所属 職名					

第8号様式 (第39条第2項)

氏名		履 歴 書
コード番号		(甲 号) 表

氏 ふりがな 名			旧氏名		
		により		により	
		年 月 日改姓 (名)		年 月 日改姓 (名)	
			性別	男・女	
		により	生年 月日	年 月 日	
		年 月 日改姓 (名)			
現住所	〒 Tel		本籍地	都・道・府・県	
				都・道・府・県	
学歴	学 校	学 部	科 目	修 学 期 間	就 学 区 分
				年 月～年 月 日	第 学年 卒・修・退
				年 月～年 月 日	

第8号様式 (第39条第2項)

氏 名		履 歴 書
コード番号		(甲 号) 表

氏 ふりがな 名			旧氏名		
		により		により	
		年 月 日改姓 (名)		年 月 日改姓 (名)	
			性別	男 ・ 女	
		により	生年 月日	年 月 日	
		年 月 日改姓 (名)			
現住所	〒 Tel		本籍地	都・道・府・県	
				都・道・府・県	
学歴	学 校	学 部	科 名	修 学 期 間	修 業 区 分
				年 月～年 月 日	
				年 月～年 月 日	

改正後

教育職員免許状	種類		教科又は 特別支援教育領域		番号	授与年月日	授与権者	
	①							
	②							
教員給与更新制に係る記録	確認	延期	免除	更新	延長	・	・	備考
	確認	延期	免除	更新	延長	・	・	備考
資格等	種類		番号		授与年月日	授与権者	備考	
研修	区分	期間	実施期間		賞罰 事項	年月日	賞罰機 関	

千葉県教育委員会

氏名	
コード番号	

裏

現行

資格・免許				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
				年月～年月日	第 学年卒・修・退		
研修	種類	教科目	番号	授与年月日	授与権者		
				・	・		
				・	・		
				・	・		
				・	・		
				・	・		
				・	・		
賞罰	区分	期間	実施機関	賞罰 事項	年月日	賞罰事項	賞罰機関

千葉県教育委員会

氏名	
コード番号	
号	

改正後

10	25										
11	26										
12	27										
13	28										
14	29										
15	30										
	31										
勤務すべき日数											
出勤日数											
出張日数											
休暇 日 ・ 時 間 分	年次休 暇	月計	日・時間・分	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	療養休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	特別休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	看護休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
研修日・時間・分			..	..	..	..	..	..	..	..	..
職免日・時間・分 (研修日を除く)			..	..	..	..	..	..	..	..	..
欠勤日・時間・分			..	..	..	..	..	..	..	..	..
育休日・時間・分			..	..	..	..	..	..	..	..	..
		

現行

10	25										
11	26										
12	27										
13	28										
14	29										
15	30										
	31										
勤務すべき日数											
出勤日数											
出張日数											
休暇 日 ・ 時 間 分	年次休 暇	月計	日・時間・分	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	療養休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	特別休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	看護休 暇	月計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..	..	..	..
研修日・時間・分			..	..	..	..	..	..	..	..	..
職免日・時間・分 (研修日を除く)			..	..	..	..	..	..	..	..	..
欠勤日・時間・分			..	..	..	..	..	..	..	..	..

(裏)

改正後

日	療養	月計	..	..	..	..	..	..
	休暇	累計	..	..	..	..	..	..
時	特別	月計	..	..	..	..	..	..
	休暇	累計	..	..	..	..	..	..
分	看護	月計	..	..	..	..	..	..
	休暇	累計	..	..	..	..	..	..
研修日・時間・分			..	..	..	..	..	..
職免日・時間・分 (研修日を除く)			..	..	..	..	..	..
欠勤日・時間・分			..	..	..	..	..	..
育休日・時間・分			..	..	..	..	..	..
		

現行

勤務すべき日数								月計
								累計
出勤日数								
出張日数								
休暇日・時間・分	年次休暇	月計	日・時間・分	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..
	療養休暇	月計	..	..	..	..	..	..
		累計	..	..	..	..	..	..
	特別休暇	月計	..	..	..	..	..	..
	累計	..	..	..	..	..	..
看護休暇	月計	..	..	..	..	..	..	..
	累計	..	..	..	..	..	..	..
研修日・時間・分			..	..	..	..	..	..
職免日・時間・分 (研修日を除く)			..	..	..	..	..	..
欠勤日・時間・分			..	..	..	..	..	..
育休日・時間・分			..	..	..	..	..	..

改正後	現 行																																										
	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																										
<p>第12号様式（第53条）</p> <p style="text-align: center;">事故報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先） 茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;"><u>茂原市立 学校長</u></p> <p>このことについて、茂原市立小学校及び中学校管理規則第53条の規定により、下記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事故の概要</p> <p>(1) 事故の種別</p> <p>(2) 発生日時 年 月 日（曜日）午前・後 時 分</p> <p>(3) 発生場所</p> <p>(4) 当事者</p> <p>(5) 事故の程度</p> <p>2 事故の状況</p>	<p>第12号様式（第53条）</p> <p style="text-align: center;">事故報告書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会 様</u></p> <p style="text-align: right;"><u>茂原市立 小(中)学校長</u></p> <p>印</p> <p>このことについて、茂原市立小学校及び中学校管理規則第53条の規定により、下記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事故の概要</p> <p>(1) 事故の種別</p> <p>(2) 発生日時 年 月 日（曜日）午前・後 時 分</p> <p>(3) 発生場所</p> <p>(4) 当事者</p> <p>(5) 事故の程度</p> <p>2 事故の状況</p>																																										

改正後	現 行
<p>(1) 事故の状況と現場見取図</p> <p>(2) 事故の原因</p> <p>3 事故発生後の処置</p> <p>＊ 記載上の注意</p> <p>ア 記載事項の項目によつて記入することを原則とするが、該当する内容がない場合は、省略する。</p> <p>イ 1の(1)の「事故の種別」については、「部活動中の事故」、「教育課程実施上の事故」、「盗難」、「火災」、「非行」、「交通事故」<u>などと記入</u>する。</p> <p>ウ 1の(4)の「当事者」については、児童生徒の場合は学年・氏名・住所・保護者名を、教職員の場合は職・氏名・年齢等を、その他の場合は氏名・年齢・職業・住所等を記入する。</p> <p>エ 1の(5)の「事故の程度」については、人の負傷の程度、物の損壊や被害の程度を記入する。</p> <p>オ 3の「事故発生後の処置」については、本人に対する処置、保護者への連絡、関係機関への連絡などを記入する。</p>	<p>(1) 事故の状況と現場見取図</p> <p>(2) 事故の原因</p> <p>3 事故発生後の処置</p> <p>＊ 記載上の注意</p> <p>ア 記載事項の項目によつて記入することを原則とするが、該当する内容がない場合は、省略する。</p> <p>イ 1の(1)の「事故の種別」については、「部活動中の事故」、「教育課程実施上の事故」、「盗難」、「火災」、「非行」、「交通事故」<u>などと記載</u>する。</p> <p>ウ 1の(4)の「当事者」については、児童生徒の場合は学年・氏名・住所・保護者名を、教職員の場合は職・氏名・年齢等を、その他の場合は氏名・年齢・職業・住所等を記入する。</p> <p>エ 1の(5)の「事故の程度」については、人の負傷の程度、物の損壊や被害の程度を記入する。</p> <p>オ 3の「事故発生後の処置」については、本人に対する処置、保護者への連絡、関係機関への連絡などを記入する。</p>

附 則（令和4年〇月〇日茂原市教育委員会規則第〇号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の茂原市立小学校及び中学校管理規則の規定は、令和4年4月1日から適用する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式により使用されている様式は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現にある旧様式による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

議案第3号

茂原市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

茂原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制定する。

令和4年12月21日提出

茂原市教育長 内田達也

茂原市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

茂原市立学校職員服務規程（昭和47年茂原市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項中「職員はこれを」を「職員は、これを」に改める。

第5条第1項中「押印」を「出勤した旨を記載」に改める。

第6条中「又は分校主任」を削る。

第7条第1項中「の確認印を押さなければ」を「を記載しなければ」に改める。

第7条の2第1項中「その初日」を「、その初日」に改め、「して、」の次に「その初日の」を加え、「第1項」を「第2項及び第4項」に改め、同条第2項中「2第5項又は第6項」を「4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項」に改める。

第8条第1項中「第1号」を「第2号」に、「に、その他」を「にその他」に、「の確認印を押さなければ」を「を記載しなければ」に改め、同条第2項中「すみやか」を「速やか」に改め、同条第4項を削る。

第9条第1項中「なお」を「この場合において」に改め、同項後段中「おいて」を削る。

第10条第1項中「第8項」を「第7項」に改め、同条第2項中「服務処理簿」を「服務整理簿」に改め、「の請求をうけなければならない」を「に請求しなければならない」

に改め、同条第5項中「届け」の次に「出」を加え、同条第6項中「場合は、その」を「場合は、」に、「付して」を「え」に改め、同条第7項中「前項の」の次に「看護休暇承認」を加え、「高齢」を「老齢」に、「被看護人」を「要看護者」に、「及び」を「又は」に改め、同条第8項を削り、同条第9項中「渡る」を「わたる」に改め、同項を同条第8項とする。

第10条の2中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改める。

第10条の3の見出し中「休業」の次に「等」を加え、同条第1項中「続柄」の次に「等（当該子が同項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。第三項について同じ。）」を加え、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第2項中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第3項中「続柄」の次に「等」を加え、「教育委員会」を「千葉県教育委員会」に改め、「（平成4年千葉県条例第1号）」を削り、同条第5項中「産前の休暇に入ったとき、出産したとき、当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が死亡したとき、又は当該許可に係る子を養育しなくなったときは」を「次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。
- (2) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が、死亡したとき。
- (3) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が、職員の子でなくなったとき。

第10条の3第6項中「各号」を「各項」に改め、同条第7項中「と、「任命権者」」を「と、「千葉県教育委員会」」に改める。

第10条の4第1項中「第26条」の次に「第1項」を加え、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第2項中「添えて」の次に「、速やかに」を加え、「速やかに任命権者」を「千葉県教育委員会」に改める。

第10条の5第1項中「して、」の次に「原則として」を加え、同条第4項中「速やか」を「、速やか」に改める。

第10条の6第1項中「様式の15)を」の次に「原則として」を加え、同条第3項中「速やか」を「、速やか」に改め、同条第3項中「前項」を「前項」に改める。

第10条の7第1項中「大学等」を「、大学等」に改め、「等）及び」の次に「自己啓発等休業の承認申請に関する」を、「して、」の次に「原則として」を加え、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第2項中「申請書を」の次に「添付して、」を加え、

「任命権者に、」を「千葉県教育委員会に」に改め、同条第3項中「履修・活動状況変更届」を「自己啓発等休業履修・活動状況変更届」に、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第4項中「前項」を「前各項」に、「自己啓発等休業副申書」を「自己啓発等休業の承認申請について（副申）」に、「履修・活動状況変更副申書」を「自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について（副申）」に、「速やか」を「、速やか」に、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改める。

第10条の8第1項中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第3項中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同項第2号から第5号までの規定中「なった」を「なつた」に改め、同項第6号中「あった」を「あつた」に改め、同条第4項中「休業」の次に「期間」を加え、「校長」を「、校長」に改め、同条第5項中「あった」を「あつた」に、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改める。

第11条中「添え」を「添えて」に改める。

第12条第1項中「手続及び効果に関する条例（昭和26年）」を「条例（昭和26年）」に、「第2条第4項」を「第5条第4項」に改め、同項第1号中「規程」を「規定」に改め、同項第2号中「勤務時間」を「、勤務時間」に、同項第3号中「日」を「月」に改め、同条第2項中「撮影写真」を「フィルム」に改める。

第13条第1項中「添え」を「添えて」に改め、同条第2項中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、同条第3項中「校長」を「、校長」に、「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改める。

第14条中「転任・休職」を「転任、休職」に、「事務引継ぎ」を「事務引継」に改める。

第16条中「又は」の次に「他の」を加える。

第19条中「氏名・本籍地」を「氏名、本籍地」に、「添え」を「添えて」に改める。

第20条中「任命権者」を「千葉県教育委員会」に改め、

第21条を削り、第22条を第21条とする。

別記第1号様式中「身分証明書」を「身分証明書」に、「注意事項」を「注意事項」に、「変更が」を「変更を」に改める。

別記第2号様式中「印」を削り、「勤務日から」を「勤務日が」に改める。

別記第3号様式の2中「（第7条の2）」を「（第7条の2第1項）」に、「深夜勤務制限請求書」を「深夜勤務制限請求書」に、「茂原市教育委員会様」を「（宛

先) 茂原市教育委員会」に、「職氏名 印」を「職氏名 印」に、「続柄」を「続柄等」に、「2 職員の配偶者で当該子の親であるもの」を「2 職員の配偶者で当該子の親である者」に改め、同様式注中第 6 項を同様式注第 7 項とし、同様式注第 5 項を同様式注第 6 項とし、同様式注第 4 項中「親であるもの」を「親である者」に改め、同号を同様式注第 5 項とし、同様式注第 3 項を同様式注第 4 項とし、同様式注第 2 項を同様式注第 3 項とし、同様式注第 1 項の次に次の 1 項を加える。

- 2 「続柄等」欄は、請求に係る子又は要看護者の請求者との続柄等（請求に係る子が勤務時間規則第 4 条第 3 項第 1 号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実）を記入すること。

別記第 3 号様式の 3 中「茂原市教育委員会 様」を「(宛先) 茂原市教育委員会」に、「職氏名 印」を「職氏名 印」に、「 離縁 養子縁組の取消」を「 離縁 養子縁組の取消 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」に、「 職員の配偶者で子の親である者が養育できる者に該当することとなつた」を「 職員の配偶者で子の親である者が養育できる者に該当することとなつた 上記以外の理由により請求できる職員に該当しなくなつた (理由:)」に改める。

別記第 4 号様式表面中「旅行命令簿」を「旅行命令簿」に、

「

決	裁	旅行者の認印
校長	主任	

」を「

決	裁	旅行者
校長	主任	

」に改め、同様式裏面中

「

決	裁	
校長	主任	

」を「

決	裁	旅行者
校長	主任	

」に改める。

別記第 5 号様式中「復命書」を「復命書」に、「○○○学校長 様」を「(宛先) 茂原市立 学校長」に、「職氏名 印」を「職・氏

別記第6号様式の2中「研修計画書」を「研修計画書」に、「職・氏名
印」を「職・氏名」に、「教科・領域等」を「教科等」に改める。

別記第6号様式の3中「研修報告書」を「研修報告書」に、「職・氏名
印」を「職・氏名」に、「校長印」を「校長」に改める。

別記第7号様式を次のように改める。

第7号様式（第10条第1項）

服務整理簿

年次休暇前年度繰越日時数

（ 日 時間 分）

職

氏名

決裁	届出 月日	届出事項				取 扱 者
		月日	日・時数・分	休暇等の種別	理由	
			日計 累計			
			日・時間・分 . . .			
			. . .			
			. . .			
			. . .			
			. . .			
			. . .			
年 合 計	年次休暇		療養休暇	特別休暇	無給の休暇	
	日	時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分

注 理由欄には、年次休暇の場合は記入を要しないものとする。

別記第7号様式の2中「ボランティア活動報告書」を「ボランティア活動報告書」に改め、「印」を削り、「ほか」を「他」に改める。

別記第8号様式中「第10条第2項」の次に「及び第8項」を加え、「休暇申請書」を「休暇申請書」に、「茂原市教育委員会教育長様」を「(宛先)茂原市教育委員会教育長」に改め、「印」を削る。

別記第9号様式中「療養休暇承認申請書」を「療養休暇承認申請書」に、「様」を「(宛先)茂原市立 学校長」に改め、「印」を削り、「理由」を「事由」に改める。

別記第9号様式の2中「結核療養休暇承認申請書」を「結核療養休暇承認申請書」に、「茂原市教育委員会教育長様」を「(宛先)茂原市教育委員会教育長」に改め、「印」を削り、「理由」を「病名」に改める。

別記第9号様式の3中「出産休暇届」を「出産休暇届」に、「茂原市教育委員会教育長様」を「(宛先)茂原市教育委員会教育長」に改め、「印」を削り、「第11号」を「第12号」に改める。

別記第10号様式中「別記第10号様式(第10条第6項)」を「第10号様式(第10条第6項)」に、「看護休暇承認申請書」を「看護休暇承認申請書」に、「様」を「(宛先)茂原市立 学校長」に改め、「印」を削り、「要看護人」を「要看護者」に改める。

第10号様式の2 (第10条第6号)

看護休暇承認 (申請) 期間表

申請の期間				申請を取り下げる日及び時間								
申請日	承認日	月日	態様	時間	承認者 *	日・時間数 *	申請日	承認日	月日	時間	承認者	日・時間数
/	/	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			/	/	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		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			/	/	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		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			/	/	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		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			/	/	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
注				合計(A)	日 時間		合計(B)				日 時間	

- 1 「申請の期間」の欄は、当初の申請の場合及び承認申請期間内において新たに休暇を取得しようとする場合に、申請者が記入すること。
- 2 「申請を取り下げる日及び時間」の欄は、承認申請期間内において休暇を取り下げる場合に、申請者が記入すること。
- 3 「*」の欄は、所属長が記入すること。

所属		職名	
氏名		申請回数	
承認申請期間	年月日から	年月日まで	日間
		回目	

申請を取り下げた場合の看護休暇の日数及び時間数	A-B*	日	時間
-------------------------	------	---	----

別記第10号の2様式を次のように改める。

別記第10号様式の4中「専 従 許 可 願」を「専従許可願」に、「（任命権者）
様」を「千葉県教育委員会 様」に改め、「印」を削る。

別記第10号様式の5から別記第10号様式の6までを次のように改める。

第10号様式の5（第10条の3第1項及び第2項）

育児休業（育児休業延長）承認請求書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属

職氏名

（職員コード _____）

私は、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 等	
	生 年 月 日	年 月 日生
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"/> 再度の育児休業の期間の延長 ※再度の育児休業又は育児休業の期間の延長が必要な事情を記入 (_____)	
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

- この請求書（育児休業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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以降の期間を記入し、「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。
- 「5 備考」欄には、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、職員（当該期間内に出産休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号）第9条第12号に掲げる事由に該当する場合における休暇をいう。）により勤務しなかつた職員を除く。）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。）においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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。
- 該当する□には✓印を記入すること。

第10号様式の5の2（第10条の3第3項）
育児短時間勤務承認請求書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、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 等				
	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"/> 育児単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	年 月 日から 年 月 日まで				
4 勤務の形態	<input type="checkbox"/> 週19時間35分勤務（月～金において週5日、1日3時間55分勤務）				
	<input type="checkbox"/> 週24時間35分勤務（月～金において週5日、1日4時間55分勤務）				
	<input type="checkbox"/> 週23時間15分勤務（月～金において週3日、1日7時間45分勤務）				
	<input type="checkbox"/> 週19時間25分勤務（月～金において週3日、うち2日は1日7時間45分勤務、うち1日は1日3時間55分勤務）				
勤務の日及び時間帯	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
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

- 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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以降の期間を記入し、「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。
- 「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。
- 「6 備考」欄には、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おいてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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。
- 該当する□には✓印を記入すること。

第10号様式の6（第10条の3第5項）

養育状況変更届

年 月 日

様

所 属

職氏名

育 児 休 業

次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育状況について変更が生じたので届け出ます。

部 分 休 業

1 届出の事由

- 育児休業に係る子を養育しなくなった。
 - 同居しなくなった。 負傷・疾病 託児できるようになった。
 - その他（ ）
- 育児休業等に係る子が死亡した。
- 育児休業等に係る子と離縁した。
- 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
- 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。
- 育児休業等に係る子についての民法第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。
- 育児休業等に係る子との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削除された。
- 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。

別記第10号様式の7中「第4項」を「第6項」に、「副 申 書」を「副申書」に、「所属長 氏 名 印」を「茂原市立 学校長」に、「続柄」を「続柄等」に、「 年 月 日 生」を「 年 月 日生」に改め、同様式2育児休業（部分休業）に係る子の養育状況の変更の場合中「2 育児休業（部分休業）」を「2 育児休業、育児短時間勤務及び部分休業」に、「所属長 氏名 印」を「茂原市立 学校長」に、

当 該 職 員	所 属				
	職・氏名				
届出に係る子	氏 名		続柄		生年月日 年 月 日生
届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 休業に係る子を養育しなくなった。 <input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む。) <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した。 <input type="checkbox"/> その他()				
摘 要	<input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他()				

」を

当 該 職 員	所 属		職 名	
	氏 名		年 齢	
届出に係る子	氏 名		続柄等	生年月日 年 月 日生
届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業に係る子を養育しなくなった。 <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()			

	<input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む。) <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した。 <input type="checkbox"/> その他()
摘 要	<input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他()

」に、

同様式 3 部分休業の承認の場合中「茂原市教育委員会 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に、「所属長 氏名 印」を「茂原市立 学校長」に、「第 9 条」を「第 19 条」に、

「

当 該 職 員	所 属				職 名	
	氏 名				年 齢	
請 求 に 係 る 子	氏 名		続 柄		生 年 月 日	年 月 日生
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで					
請 求 時 間	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()					
託 児 の 態 様	<input type="checkbox"/> 託児施設 (託児時間： 時 分～ 時 分) <input type="checkbox"/> その他() (託児時間： 時 分～ 時 分)					
通 勤 時 間	時間 分(託児先を経由する時間を含む)					
そ の 他	<p style="text-align: center;"> { 請求者以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合及び託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を記入すること。 } </p>					

」を

「

当 該 職 員	所 属				職 名	
	氏 名				年 齡	
請 求 に 係 る 子	氏 名		続 柄 等		生 年 月 日	年 月 日 生
請 求 期 間	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎 日			午 前 時 分 ～ 時 分	
及 び 時 間	年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> そ の 他 ()			午 前 時 分 ～ 時 分	
そ の 他						

」に

改める。

別記第10号様式の7の2中「印」を削る。

別記第10号様式の8中「第5項」を「第7項」に、「茂原市教育委員会 様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削り、「下記により」を「次のとおり」に、

「

1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生 年 月 日	年 月 日 生	就 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設() <input type="checkbox"/> その他() (託児時間: 時 分～ 時 分)(託児時間: 時 分～ 時 分)		
4 通勤時間	時間 分(託児先を経由する時間を含む。)		
5 請求期間及び時間	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午 前 時 分 ～ 時 分
	年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> そ の 他 ()	午 後 時 分 ～ 時 分
5 請求期間及び時間	年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午 前 時 分 ～ 時 分
	年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> そ の 他 ()	午 後 時 分 ～ 時 分

6 備考	
------	--

注

- 1 出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等の写しを添付すること。
- 2 「6 備考」の欄には、請求者以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合及び託児以外に部分休業を必要とする事情がある場合に、その内容を記入すること。
- 3 該当する□にはレ印を記入すること。 」を

「

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

注

- 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する□にはレ印を記入すること。 」

に改める。

別記第10号様式の9中「印」を削る。

別記第10号様式の10中「所属長

印」を「茂原市立 学校長」に

改める。

別記第10号様式の11及び別記第10号様式の12を次のように改める。

第10号様式の11（第10条の5第1項）

修学部分休業承認申請書

年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、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 (合計 時間 分)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで (合計 時間 分)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
6 備考				

注

- この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等）を添付し、後日、在学証明書及び教育課程予定表を提出すること。
- 「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。
- 「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。
- 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。
- 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で、5分を単位として記入すること。

第10号様式の12（第10条の5第2項）

就学部分休業変更承認申請書

年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会

所 属

職氏名

（職員コード ）

私は、次のとおり修学部分休業の承認時間の変更を申請します。

教育施設名				
変更後の 休業時間	年 月 日から 年 月 日まで（合計 時間 分）			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで（合計 時間 分）			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
変更理由				
備考				

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で、5分を単位として記入すること。

別記第10号様式の13中「修学状況変更届」を「修学状況変更届」に、
「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」及び「修
学部分休業に係る就学状況の変更について」を削る。

別記第10号様式の14から別記第10号様式の18までを次のように改める。

第10号様式の14（第10条の5第4項）

第 号

年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会

茂原市立 学校長

修学部分休業の承認申請について（副申）

このことについて、別添のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。

記

第10号様式の15（第10条の6第1項）

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会

所 属

職氏名

（職員コード ）

私は、次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

1 申請期間	年 月 日から 年 月 日（当該職員の定年退職日）まで			
2 休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	休業時間の合計 時間 分			
3 申請理由				

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲で、5分を単位として記入すること。

第10号様式の16（第10条の6第2項）

高齢者部分休業時間延長承認申請書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属

職氏名

（職員コード ）

私は、次のとおり高齢者部分休業の承認時間の延長を申請します。

休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	休業時間の合計 時間 分			
備考				

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲で、5分を単位として記入すること。

第10号様式の17（第10条の6第3項）

第 号
年 月 日

（宛先）茂原市教育委員会

茂原市立 学校長 氏名

高齢者部分休業の承認申請について（副申）

このことについて、別紙のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。

記

第10号様式の18（第10条の7第1項及び第2項）
自己啓発等休業承認申請書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、次のとおり 自己啓発等休業の承認 を申請します。
自己啓発等休業の期間の延長

1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発休業（2及び3に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2及び4に記入）			
2 自己啓発等 休業の内容	程 の 履 修 課	教育施設の名称 (所在地)		
		課程（修業年限）	()	
		履修期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	活 動	国際 貢 献	活動組織	
			活動国・地域	活動分野
期 間		国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで	
		活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで	
3 請求期間	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

- この申請書には、次の内容が確認できる書類及び確認書（別記様式2）を添付する。
 - 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (1)の内容に関する照会先
- 「履修期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入する。
- 「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。
- 「国内訓練」欄には、例えば、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。
- 「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)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項等を記入する。
- 該当する□には✓印を記入すること。

別記第10号様式の19中

「 自己啓発等休業の承認申請に関する意見書

下記の職員の申請に係る標記のことについて、意見書を提出します。」を

「 自己啓発等休業の承認申請に関する意見書

下記の職員の申請に係る標記のことについて、意見書を提出します。」に改める。

別記第10号様式の20中

「

年 月 日

茂原市教育委員会 様

職名

氏名

印

履修

自己啓発等休業に係る 活動 状況の変更について

」を

「

自己啓発等休業履修・活動状況変更届

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属

職氏名

」に改める。

別記第10号様式の21中「茂原市教育委員会」を「千葉県教育委員会」に改め、「印」

を削り、

「 自己啓発等休業の承認申請について（副申） 」を

「 自己啓発等休業の承認申請について（副申）

」に改める。

別記第10号様式の22中「印」を削り、

「 自己啓発等休業に係る 履修・活動 状況の変更について（副申）

このことについて、別紙のとおり履修・活動状況変更届が提出されたので副申します。」を

「 自己啓発等休業に係る 履修・活動 状況の変更について（副申）

このことについて、別添のとおり自己啓発等休業履修・活動状況届が提出されたので副申します。」に改める

別記第10号様式の23を次のとおり改める。

第10号様式の23（第10条の8第1項）

配偶者同行休業承認申請書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、次のとおり 配偶者同行休業の承認 を申請します。
配偶者同行休業の期間の延長

1	申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の再度の延長（2、3及び5に記入）
2	配偶者	
	氏名	
	国内の所属先の名称（所在地）	()
	外国滞在事由	
	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ことが見込まれる期間	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又は居所	
4	申請期間	年 月 日から 年 月 日まで
5	延長の期間	年 月 日まで
	すで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 (うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間 年 月 日まで)
6	備考	

注

- この申請書には、配偶者の外国滞在事由が確認できる書類を添付すること。
- 期間の再度の延長を申請する場合には、「2 配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
- 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所」欄には、申請時に未定の場合は「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又は居所を定めて、その旨を届け出ること。
- 「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及び休業期間）、配偶者同行休業の期間を初めて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。
- 該当する□には✓印を記入すること。

別記第10号様式の24中「確認書」を「確認書」に改め、「㊟」を削る。

別記第10号様式の25中

「

年 月 日

千葉県教育委員会 様

職 名

氏 名

㊟

配偶者同行休業に係る状況の変更について

」を

「

配偶者同行休業状況変更届

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属

職氏名

」に

「その他

(具体的な事情、変更内容等))

2 事由が生じた年月日、期間、理由等

()

(注) 該当する口にはレ印を記入すること

」を

「その他 (具体的な事情、変更内容等)

2 事由が生じた年月日、期間、理由等

注 該当する□にはレ印を記入すること。

」に改める。

別記第10号様式の26を次のように改める。

第10号様式の26（第10条の8第4項）

配偶者同行休業期間満了届

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属

職氏名

承認を受けた配偶者同行休業について、期間が満了しますので届け出ます。

記

期間満了年月日 年 月 日

別記第11号様式中「勤務復帰願」を「勤務復帰願」に、「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削る。

別記第12号様式中「復職願」を「復職願」に、「(任命権者)」を「千葉県教育委員会」に改め、「印」を削る。

別記第13号様式中「事務引継書」を「事務引継書」に改め、「印」を削る。

別記第14号様式中「兼職(兼業)許可願」を「兼職(兼業)許可願」に、「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削り、

「1 兼職(兼業)の内容」を「1 兼職(兼業)先の内容」に改め、
2 給与の額」を (1) 勤務先の名称及び所在地
(2) 職名
(3) 勤務する曜日及び時間帯
曜日 時から 時まで
(週に従事する時間数)

2 給与の額

1時間 円(月額 円)

3 兼業(兼職)予定期間

年 月 日から 年 月 日まで」に改める。

る。

別記第14号様式の2中「兼職承認申請書」を「兼職承認申請書」に、「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削る。

別記第15号様式中「受験届」を「受験届」に、「様」を「(宛先)茂原市立 学校長」に改め、「印」を削る。

別記第16号様式中「職務専念義務免除申請書」を「職務専念義務免除申請書」に、「様」を「(宛先)茂原市立 学校長

(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」

を削る。

別記第17号様式中「履歴事項異動届」を「履歴事項異動届」に、「茂原市教育委員会様」を「(宛先)茂原市教育委員会」に改め、「印」を削る。

別記第18号様式中「退職願」を「退職願」に、「(任命権者)」を「千葉県教育委員会」に改め、「印」を削る。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式により使用されている様式は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現にある旧様式による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

提案理由 千葉県において「押印見直し方針」が定められたことに伴い、教育委員会が、押印の削除等による教育職員の事務の負担軽減を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するため、必要な改正を行うものです。

茂原市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	現 行
<p>(身分証明書)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 前項の身分証明書は、その者が職員に採用になつたときに交付し、その者が退職し、免職され、若しくは失職し、又は死亡したときに返還するものとし、その間、<u>職員は、これを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。</u></p> <p>3 (略)</p>	<p>(身分証明書)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 前項の身分証明書は、その者が職員に採用になつたときに交付し、その者が退職し、免職され、若しくは失職し、又は死亡したときに返還するものとし、その間、<u>職員はこれを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。</u></p> <p>3 (略)</p>
<p>(出勤)</p> <p>第5条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿に<u>出勤した旨を記載</u>しなければならない。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(出勤)</p> <p>第5条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿に<u>押印</u>しなければならない。</p> <p>2 (略)</p>
<p>(勤務中の離席)</p> <p>第6条 職員は、勤務中に勤務の場所を離れようとするときは、校長の許可を受け、自己の所在を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(勤務中の離席)</p> <p>第6条 職員は、勤務中に勤務の場所を離れようとするときは、<u>校長又は分校主任</u>の許可を受け、自己の所在を明らかにしておかなければならない。</p>
<p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿(別記第2号様式)にその命令を受領した旨を記載しなければならない。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿(別記第2号様式)にその命令を受領した旨の<u>確認印を押さ</u>なければならない。</p> <p>2 (略)</p>
<p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p>	<p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p>

改正後	現 行
<p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書（別記第3号様式の2）により、深夜における勤務（以下「深夜勤務」という。）の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、<u>その初日</u>（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、<u>その初日の深夜勤務制限開始日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年千葉県条例第1号）第8条の2第2項及び第4項の規定による請求（同条第2項において準用する場合を含む。）を校長を経由して教育委員会に行うものとする。</u></p> <p>2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第4条の4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届（別記第3号様式の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（出張命令）</p> <p>第8条 職員は、出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例（昭和27年千葉県条例第50号）第1条の2第1項第2号に規定する職員にあつては職員の旅費に関する規則（昭和29年千葉県人事委員会規則第2号）第4条第1項に規定する旅行命令簿に<u>その他</u>の職員にあつては旅行命令簿（別記第4号様式）にその命令を受領した旨を記載しなければならない。</p> <p>2 出張を命ぜられた職員は、次の各号の一に該当するときは、<u>速やかに</u>校長の指揮を受けなければならない。ただし、校長の宿泊を要する県外出張にあつては教育長の指揮を受けるものとする。</p> <p>（1）・（2） （略）</p> <p>3 （略）</p>	<p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書（別記第3号様式の2）により、深夜における勤務（以下「深夜勤務」という。）の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について<u>その初日</u>（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年千葉県条例第1号）第8条の2第1項の規定による請求（同条第2項において準用する場合を含む。）を校長を経由して教育委員会に行うものとする。</p> <p>2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第4条の2第5項又は第6項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届（別記第3号様式の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（出張命令）</p> <p>第8条 職員は、出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例（昭和27年千葉県条例第50号）第1条の2第1項第1号に規定する職員にあつては職員の旅費に関する規則（昭和29年千葉県人事委員会規則第2号）第4条第1項に規定する旅行命令簿に、<u>その他</u>の職員にあつては旅行命令簿（別記第4号様式）にその命令を受領した旨の<u>確認印を押さなければならない。</u></p> <p>2 出張を命ぜられた職員は、次の各号の一に該当するときは、<u>すみやかに</u>校長の指揮を受けなければならない。ただし、校長の宿泊を要する県外出張にあつては教育長の指揮を受けるものとする。</p> <p>（1）・（2） （略）</p> <p>3 （略）</p>

改正後	現 行
<p>(研修)</p> <p>第9条 教員は、教育委員会又は校長の命ずるものを除き、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、課業期間（授業を行う期間をいう。以下同じ。）において研修を行おうとするときにあつては当該研修を行う日の前日から起算して2日前の日までに、長期休業期間（課業期間以外の期間をいう。以下同じ。）において研修を行おうとするときにあつては当該長期休業期間の初日の前日から起算して6日前の日までに、研修承認簿（別記第6号様式）に所要事項を記載して、校長の承認を受けなければならない。<u>この場合において</u>、長期休業期間に行う研修については研修計画書（別記第6号様式の2）を添えなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(休暇)</p> <p>第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第7項までに規定する場合を除き、服務整理簿（別記第7号様式）に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ボランティア活動計画書（別記第7号様式の2）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ<u>服務整理簿</u>に所要事項を記載して校長に<u>請求</u>しなければならない。ただし、校長の引き続き5日以上にわたるものは、休暇申請書（別記第8号様式）により教育長に請求しなければならない。</p> <p>3・4 (略)</p>	<p>4 <u>校長は、宿泊を要する出張をしようとするときは、教育長が命ずる場合を除き出発の日前3日までに教育長の承認を受けなければならない。</u></p> <p>(研修)</p> <p>第9条 教員は、教育委員会又は校長の命ずるものを除き、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、課業期間（授業を行う期間をいう。以下同じ。）において研修を行おうとするときにあつては当該研修を行う日の前日から起算して2日前の日までに、長期休業期間（課業期間以外の期間をいう。以下同じ。）において研修を行おうとするときにあつては当該長期休業期間の初日の前日から起算して6日前の日までに、研修承認簿（別記第6号様式）に所要事項を記載して、校長の承認を受けなければならない。<u>なお</u>、長期休業期間に<u>おいて</u>行う研修については研修計画書（別記第6号様式の2）を添えなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(休暇)</p> <p>第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第8項までに規定する場合を除き、服務整理簿（別記第7号様式）に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ボランティア活動計画書（別記第7号様式の2）を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ<u>服務処理簿</u>に所要事項を記載して校長の<u>請求</u>をうけなければならない。ただし、校長の引き続き5日以上にわたるものは、休暇申請書（別記第8号様式）により教育長に請求しなければならない。</p> <p>3・4 (略)</p>

改正後	現 行
<p>5 女性職員は、出産による特別休暇を取得しようとする場合は、出産休暇届（別記第9号様式の3）に医師の診断書を添え、校長を経由して教育長に届け出なければならない。</p> <p>6 職員は、看護休暇を取得しようとする場合は、承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して5日前の日までに、看護休暇承認申請書（別記第10号様式）に看護休暇承認（申請）期間表（別記第10号様式の2）を添え、校長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>7 前項の看護休暇承認申請書の内容からは、負傷、疾病又は老齢による看護であることが明らかでなく、校長が休暇承認の適否を判断できない場合は、医師の診断書又は要看護者の疾病等の状況を客観的に判断できる国、都道府県又は市町村が発行する証明書等の写しの提出を求めることができる。</p> <p>8 校長は、療養休暇（結核性疾患によるものを除く。）、特別休暇（女性職員の出産によるものを除く。）及び組合休暇であつて、引き続き5日以上にわたるものを取得しようとする場合にあつては休暇申請書を、看護休暇を取得しようとする場合にあつては看護休暇承認申請書を、教育長に提出してその承認を受けなければならない。</p> <p>（専従許可）</p> <p>第10条の2 職員は、職員団体の業務にもつぱら従事することについての許可（以下「専従許可」という。）を受けようとするときは、専従許可願（別記第10号様式の4）を校長を経由して千葉県教育委員会に提出しなければならない。</p>	<p>5 女性職員は、出産による特別休暇を取得しようとする場合は、出産休暇届（別記第9号様式の3）に医師の診断書を添え、校長を経由して教育長に届けなければならない。</p> <p>6 職員は、看護休暇を取得しようとする場合は、その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して5日前の日までに、看護休暇承認申請書（別記第10号様式）に看護休暇承認（申請）期間表（別記第10号様式の2）を添付して、校長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>7 前項の申請書の内容からは、負傷、疾病又は高齢による看護であることが明らかでなく、校長が休暇承認の適否を判断できない場合は、医師の診断書又は被看護人の疾病等の状況を客観的に判断できる国、都道府県及び市町村が発行する証明書等の写しの提出を求めることができる。</p> <p>8 看護休暇の態様は、申請する期間において、あらかじめ、休暇とする日又は時間を特定するものであつて、1日又は30分を単位とし、30分を単位とする看護休暇は、1日を通じて4時間の範囲以内とする。</p> <p>9 校長は、療養休暇（結核性疾患によるものを除く。）、特別休暇（女性職員の出産によるものを除く。）及び組合休暇であつて、引き続き5日以上に渡るものを取得しようとする場合にあつては休暇申請書を、看護休暇を取得しようとする場合にあつては看護休暇承認申請書を、教育長に提出してその承認を受けなければならない。</p> <p>（専従許可）</p> <p>第10条の2 職員は、職員団体の業務にもつぱら従事することについての許可（以下「専従許可」という。）を受けようとするときは、専従許可願（別記第10号様式の4）を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。</p>

改正後	現 行
<p>(育児休業等)</p> <p>第10条の3 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1項に規定する育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業（育児休業延長）承認請求書（別記第10号様式の5）に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等（当該子が同項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。第3項について同じ。）を証する書類を添え、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例（平成4年千葉県条例第1号）第3条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。</p> <p>2 職員は、育児休業法第3条に規定する育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、前項前段に規定する書類に当該承認の延長を必要とする事情を説明する書類を添え、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 職員は、育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（別記第10号様式の5の2）に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証する書類を添え、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例第11条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、<u>次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに</u>養育状況変更届（別記第10号様式の6）を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。</p>	<p>(育児休業)</p> <p>第10条の3 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1項に規定する育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業（育児休業延長）承認請求書（別記第10号様式の5）に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証する書類を添え、校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例（平成4年千葉県条例第1号）第3条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。</p> <p>2 職員は、育児休業法第3条に規定する育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、前項前段に規定する書類に当該承認の延長を必要とする事情を説明する書類を添え、校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 職員は、育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（別記第10号様式の5の2）に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証する書類を添え、校長を経由して<u>教育委員会</u>に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例（平成4年千葉県条例第1号）第11条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、<u>産前の休暇に入つたとき、出産したとき、当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が死亡したとき、又は当該許可に係る子を養育しなくなつたときは、速やかに</u>養育状況変更届（別記第10号様式の6）を校長を経由して任命権者に提</p>

改正後	現 行
<p>(1) <u>産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。</u></p> <p>(2) <u>当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が、死亡したとき。</u></p> <p>(3) <u>当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が、職員の子でなくなったとき。</u></p> <p>(4) <u>当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子を養育しなくなったとき。</u></p> <p>6 前各項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申書（別記第10号様式の7又は別記第10号様式の7の2）を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>7 第1項前段、第5項及び前項の規定は、部分休業について準用する。この場合において、第1項前段中「育児休業（育児休業延長）承認請求書（別記第10号様式の5）」とあるのは「部分休業承認請求書（別記第10号様式の8）」と、「<u>茂原市教育委員会</u>」とあるのは「教育委員会」と、第5項中「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、前項中「教育委員会を経由して任命権者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。</p> <p>（大学院修学休業）</p> <p>第10条の4 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第26条第<u>1項</u>に規定する大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書（別記第10号様式の9）に、取得しようとする専修免許状の前提となる免許状の写し及び希望する大学院等で専修免許状を取得するために必要な単位が修得可能であることが確認できる書類を添えて、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の10）を添えて、<u>速やかに</u>教育委員会を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に</p>	<p>出しなければならない。</p> <p>6 前各号に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申書（別記第10号様式の7又は別記第10号様式の7の2）を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>7 第1項前段、第5項及び前項の規定は、部分休業について準用する。この場合において、第1項前段中「育児休業（育児休業延長）承認請求書（別記第10号様式の5）」とあるのは「部分休業承認請求書（別記第10号様式の8）」と、「<u>任命権者</u>」とあるのは「教育委員会」と、第5項中「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、前項中「教育委員会を経由して任命権者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。</p> <p>（大学院修学休業）</p> <p>第10条の4 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第26条に規定する大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書（別記第10号様式の9）に、取得しようとする専修免許状の前提となる免許状の写し及び希望する大学院等で専修免許状を取得するために必要な単位が修得可能であることが確認できる書類を添えて、校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の10）を添えて教育委員会を経由して<u>速やかに任命権者</u>に提出しなけ</p>

改正後	現 行
<p>提出しなければならない。</p> <p>(修学部分休業)</p> <p>第10条の5 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2の規定による修学部分休業の承認を受けようとする場合は、修学部分休業承認申請書（別記第10号様式の11）に、教育施設の入学を証明する書類（合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等）を添付して、<u>原則として</u>修学部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の14）を添えて、<u>速やかに</u>教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(高齢者部分休業)</p> <p>第10条の6 職員は、地方公務員法第26条の3の規定による高齢者部分休業の承認を受けようとする場合は、高齢者部分休業承認申請書（別記第10号様式の15）を<u>原則として</u>高齢者部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>前項</u>に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の17）を添えて、<u>速やかに</u>教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(自己啓発等休業)</p> <p>第10条の7 職員は、地方公務員法第26条の5の規定により自己啓発等休業の承認を受けようとする場合は、自己啓発等休業承認申請書（別記第10号様式の18）に、<u>大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間が確認</u>できる書類（合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等）及び自</p>	<p>ればならない。</p> <p>(修学部分休業)</p> <p>第10条の5 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2の規定による修学部分休業の承認を受けようとする場合は、修学部分休業承認申請書（別記第10号様式の11）に、教育施設の入学を証明する書類（合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等）を添付して、修学部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の14）を添えて<u>速やかに</u>教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(高齢者部分休業)</p> <p>第10条の6 職員は、地方公務員法第26条の3の規定による高齢者部分休業の承認を受けようとする場合は、高齢者部分休業承認申請書（別記第10号様式の15）を高齡者部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>前項</u>に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の17）を添えて<u>速やかに</u>教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(自己啓発等休業)</p> <p>第10条の7 職員は、地方公務員法第26条の5の規定により自己啓発等休業の承認を受けようとする場合は、自己啓発等休業承認申請書（別記第10号様式の18）に<u>大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間が確認</u>できる書類（合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等）及び意見</p>

改正後	現 行
<p>己啓発等休業の承認申請に関する意見書（別記第10号様式の19）を添付して、<u>原則として自己啓発等休業を始めようとする3月前までに、校長を経由して千葉県教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 職員は、自己啓発等を行う大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間の変更により、承認された休業期間等を延長等変更する必要性が生じたときは、自己啓発等休業承認申請書を添付して、<u>速やかに校長を経由して千葉県教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、<u>自己啓発等休業履修・活動状況変更届</u>（別記第10号様式の20）を校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>（1）～（8）（略）</p> <p>4 <u>前各項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、自己啓発等休業の承認申請について（副申）</u>（別記第10号様式の21）又は<u>自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について（副申）</u>（別記第10号様式の22）を添えて、<u>速やかに教育委員会を経由して千葉県教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>（配偶者同行休業）</p> <p>第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、配偶者同行休業承認申請書（別記第10号様式の23）に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務復帰後5年以上継続して勤務する意志があることを確認するための確認書（別記第10号様式の24）を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、配偶者同行休業状況</p>	<p>書（別記第10号様式の19）を添付して、自己啓発等休業を始めようとする3月前までに、校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、自己啓発等を行う大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間の変更により、承認された休業期間等を延長等変更する必要性が生じたときは、自己啓発等休業承認申請書を速やかに校長を経由して<u>任命権者</u>に、提出しなければならない。</p> <p>3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、<u>履修・活動状況変更届</u>（別記第10号様式の20）を校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>（1）～（8）（略）</p> <p>4 <u>前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、自己啓発等休業副申書</u>（別記第10号様式の21）又は<u>履修・活動状況変更副申書</u>（別記第10号様式の22）を添えて<u>速やかに教育委員会を経由して任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>（配偶者同行休業）</p> <p>第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、配偶者同行休業承認申請書（別記第10号様式の23）に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務復帰後5年以上継続して勤務する意志があることを確認するための確認書（別記第10号様式の24）を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>2 （略）</p> <p>3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、配偶者同行休業状況</p>

改正後	現 行
<p>変更届（別記第10号様式の25）を校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 配偶者が職員の配偶者で<u>なくなつた</u>場合</p> <p>(3) 配偶者と生活を共にし<u>なくなつた</u>場合</p> <p>(4) 配偶者が外国に滞在しないこととなつた場合</p> <p>(5) 配偶者外国滞在事由が、配偶者同行休業の対象となる事由に該当しなくなつた場合</p> <p>(6) その他配偶者同行休業承認申請書に記載した事項に<u>変更があつた</u>場合</p> <p>4 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業期間満了届（別記第10号様式の26）により、<u>校長</u>へその旨届け出なければならない。</p> <p>5 前各項に規定する書類の提出が<u>あつた</u>ときは、校長は、速やかに教育委員会を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p>	<p>変更届（別記第10号様式の25）を校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 配偶者が職員の配偶者で<u>なくなつた</u>場合</p> <p>(3) 配偶者と生活を共にし<u>なくなつた</u>場合</p> <p>(4) 配偶者が外国に滞在しないこととなつた場合</p> <p>(5) 配偶者外国滞在事由が、配偶者同行休業の対象となる事由に該当しなくなつた場合</p> <p>(6) その他配偶者同行休業承認申請書に記載した事項に<u>変更があつた</u>場合</p> <p>4 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業満了届（別記第10号様式の26）により<u>校長</u>へその旨届け出なければならない。</p> <p>5 前各項に規定する書類の提出が<u>あつた</u>ときは、校長は、速やかに教育委員会を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p>
<p>(病状報告)</p> <p>第11条 職員は、傷病による休暇又は休職の期間が3月以上にわたるときは、3月ごとに病状報告書に医師の診断書を<u>添えて</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p>	<p>(病状報告)</p> <p>第11条 職員は、傷病による休暇又は休職の期間が3月以上にわたるときは、3月ごとに病状報告書に医師の診断書を<u>添え</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p>
<p>(診断書等の提出)</p> <p>第12条 職員は、次条に規定する場合を除き、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める期限までに職員の分限に関する<u>条例</u>（昭和26年千葉県条例第59号）<u>第5条第4項</u>又は茂原市職員の分限に関する<u>手続及び効果に関する条例</u>（昭和47年茂原市条例第27号）<u>第2条第1項</u>に規定する医師2名以上の診断書を校長を経由して教育委員会に提出しなければな</p>	<p>(診断書等の提出)</p> <p>第12条 職員は、次条に規定する場合を除き、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める期限までに職員の分限に関する<u>手続及び効果に関する条例</u>（昭和26年千葉県条例第59号）<u>第2条第4項</u>又は茂原市職員の分限に関する<u>手続及び効果に関する条例</u>（昭和47年茂原市条例第27号）<u>第2条第1項</u>に規定する医師2名以上の診断書を校長を経由して教育委員</p>

改正後	現 行
<p>らない。</p> <p>(1) 療養休暇（次号に<u>規定</u>する場合を除く。）の期間が90日を超えるとき、又は精神疾患若しくは妊娠に起因する疾病によるものである場合は、180日を超えるとき。 当該期間満了前30日</p> <p>(2) 結核性疾患による療養休暇の期間が、<u>勤務時間規則</u>第8条第2項に規定する期間を超えるとき。 当該期間の満了前30日</p> <p>(3) 休職の期間が満了するとき。 当該期間の満了前2<u>月</u></p> <p>2 前項の場合において、病気が結核性疾患であるときは、前項に規定する診断書に胸部エックス線<u>フィルム</u>を添えなければならない。</p> <p>(復帰及び復職)</p> <p>第13条 職員は、結核性又は神経性若しくは精神性疾患による療養休暇の承認を受けた場合において勤務に復帰しようとするときは、勤務復帰願（別記第11号様式）に医師の診断書その他の資料を<u>添えて</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、専従許可の有効期間の満了日前に、職務に復帰しようとするとき又は職員団体の役員でなくなつたときは、校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>にその旨を書面で届け出なければならない。</p> <p>3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願（別記第12号様式）に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて、<u>校長</u>を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。</p> <p>(事務引継)</p> <p>第14条 職員は、<u>転任</u>、<u>休職</u>若しくは退職を命ぜられ、又は90日を超える休暇を命ぜられ、若しくは承認されたときは、その辞令、命令又は承認を受けた日から7日以内にその職務に関する一切の事務を後任者又は代理者に</p>	<p>会に提出しなければならない。</p> <p>(1) 療養休暇（次号に<u>規程</u>する場合を除く。）の期間が90日を超えるとき、又は精神疾患若しくは妊娠に起因する疾病によるものである場合は、180日を超えるとき。 当該期間満了前30日</p> <p>(2) 結核性疾患による療養休暇の期間が<u>勤務時間規則</u>第8条第2項に規定する期間を超えるとき。 当該期間の満了前30日</p> <p>(3) 休職の期間が満了するとき。 当該期間の満了前2<u>日</u></p> <p>2 前項の場合において、病気が結核性疾患であるときは、前項に規定する診断書に胸部エックス線<u>撮影写真</u>を添えなければならない。</p> <p>(復帰及び復職)</p> <p>第13条 職員は、結核性又は神経性若しくは精神性疾患による療養休暇の承認を受けた場合において勤務に復帰しようとするときは、勤務復帰願（別記第11号様式）に医師の診断書その他の資料を<u>添え</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、専従許可の有効期間の満了日前に、職務に復帰しようとするとき又は職員団体の役員でなくなつたときは、校長を経由して<u>任命権者</u>にその旨を書面で届け出なければならない。</p> <p>3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願（別記第12号様式）に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて<u>校長</u>を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>(事務引継)</p> <p>第14条 職員は、<u>転任</u>・<u>休職</u>若しくは退職を命ぜられ、又は90日を超える休暇を命ぜられ、若しくは承認されたときは、その辞令、命令又は承認を受けた日から7日以内にその職務に関する一切の事務を後任者又は代理者に</p>

改正後	現 行
<p>引き継ぎ、校長の承認を受けなければならない。この場合において、校長が<u>事務引継</u>をするときは、事務引継書（別記第13号様式）により引継ぎ、その副本を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（兼職等）</p> <p>第16条 職員は、他の職を兼ねようとするとき、又は<u>他の事業</u>若しくは事務等に従事しようとするとき、若しくは営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ兼職（兼業）許可願（別記第14号様式）を、校長を経由して教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>（履歴事項の変更）</p> <p>第19条 職員は、<u>氏名、本籍地</u>、現住所、学歴等に異動を生じたときは、履歴事項異動届（別記第17号様式）にその事実を証する書類（教育委員会の指定する書類）を<u>添えて</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（退職）</p> <p>第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願（別記第18号様式）を校長を経由して<u>千葉県教育委員会</u>に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。</p> <p>（委任）</p> <p>第21条 （略）</p>	<p>引き継ぎ、校長の承認を受けなければならない。この場合において、校長が<u>事務引継ぎ</u>をするときは、事務引継書（別記第13号様式）により引継ぎ、その副本を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（兼職等）</p> <p>第16条 職員は、他の職を兼ねようとするとき、又は事業若しくは事務等に従事しようとするとき、若しくは営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ兼職（兼業）許可願（別記第14号様式）を、校長を経由して教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>（履歴事項の変更）</p> <p>第19条 職員は、<u>氏名・本籍地</u>、現住所、学歴等に異動を生じたときは、履歴事項異動届（別記第17号様式）にその事実を証する書類（教育委員会の指定する書類）を<u>添え</u>、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>（退職）</p> <p>第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願（別記第18号様式）を校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。</p> <p>（補則）</p> <p>第21条 <u>校長以外の職員が教育長又は県教育委員会に提出する文書はすべて校長を経由しなければならない。</u></p> <p>（委任）</p> <p>第22条 （略）</p>

改正後	現 行
<p>別記第1号様式（第3条第1項） （表） 第 号 <u>身分証明書</u></p> <p>住 所 所 属 職 氏 名</p> <p>年 月 日生 年 月 日 茂原市教育委員会 印</p> <p>（裏） <u>注意事項</u></p> <p>1 この証明書は、常時携帯すること。 2 この証明書を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。 3 記載事項に<u>変更</u>を生じた場合は、直ちに訂正を受けること。 4 退職等により不要となつたときは、直ちに教育委員会へ返納すること。</p>	<p>別記第1号様式（第3条第1項） （表） 第 号 <u>身 分 証 明 書</u></p> <p>住 所 所 属 職 氏 名</p> <p>年 月 日生 年 月 日 茂原市教育委員会 印</p> <p>（裏） <u>注 意 事 項</u></p> <p>1 この証明書は、常時携帯すること。 2 この証明書を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。 3 記載事項に<u>変更</u>が生じた場合は、直ちに訂正を受けること。 4 退職等により不要となつたときは、直ちに教育委員会に返納すること。</p>

改正後	現 行
-----	-----

第2号様式（第7条第1項）	第2号様式（第7条第1項）
---------------	---------------

時間外勤務命令簿					所属			職名・氏名			
命令権者	直接監督者	勤務者	勤務日		時間外勤務・休日勤務					夜間勤務	
			月		種別	勤務の内容	勤務命令時間	勤務した時間数			
			日	曜日				深夜以外時間分	深夜時間分		
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	
								：～：	：	：	

<p>注</p> <p>1 「種別」欄には、<u>勤務日</u>が週休日である場合は「週」と、休日である場合は「休」と記入し、その他の場合は空欄とすること。</p> <p>2、3、4（略）</p>	<p>注</p> <p>1 「種別」欄には、<u>勤務日から週休日</u>である場合は「週」と、休日である場合は「休」と記入し、その他の場合は空欄とすること。</p> <p>2、3、4（略）</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

改正後

第3号様式の2 (第7条の2第1項)

深夜勤務制限請求書

年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

所 属
職氏名

下記のとおり 養育 看護 のため、深夜勤務の制限を請求します

記

1 請求に係る子又は要看護者	氏 名	続柄等
	生 年 月 日	年 月 日 (□出産予定日)
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
	□ 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)又は産後8週間以内である <input type="checkbox"/> 当該子と別居している
3 要看護者の状態及び具体的に看護の内容	□ 無	
4 請求に係る期間	年 月 日から 年 月 日まで □毎日 □その他()	

- 注
- 1 該当する□には✓印を記入すること。
 - 2 「続柄等」欄は、請求に係る子又は要看護者の請求者との続柄等(請求に係る子が勤務時間規則第4条第3項第1号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実)を記入すること。
 - 3 「生年月日」欄は、子を養育するために請求する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、□出産予定日に✓印を記入すること。
 - 4 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合のみ記入すること。
 - 5 「職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況」欄は、子を養育するために請求する場合のみ記入すること。なお、「就業している」とは、就業日数が1月に3日を超えることをいう。
 - 6 「要看護者の状態及び具体的に看護の内容」欄は、要看護者を看護するために請求する場合のみ記入すること。
 - 7 「請求に係る期間」欄は、子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、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31日以前の日を制限終了日として請求すること。

現 行

第3号様式の2 (第7条の2第1項)

深夜勤務制限請求書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属
職氏名



下記のとおり 養育 看護 のため、深夜勤務の制限を請求します。

記

1 請求に係る子又は要看護者	氏 名	続柄
	生 年 月 日	年 月 日 (□出産予定日)
2 職員の配偶者で当該子の親であるものの有無及び状況	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日
	□ 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)又は産後8週間以内である <input type="checkbox"/> 当該子と別居している
3 要看護者の状態及び具体的に看護の内容	□ 無	
4 請求に係る期間	年 月 日から 年 月 日まで □毎日 □その他()	

- 注
- 1 該当する□にはレ印を記入すること。
 - 2 「生年月日」欄は、子を養育するために請求する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、□出産予定日にレ印を記入すること。
 - 3 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するために請求する場合のみ記入すること。
 - 4 「職員の配偶者で当該子の親であるものの有無及び状況」欄は、子を養育するために請求する場合のみ記入すること。なお、「就業している」とは、就業日数が1月に3日を超えることをいう。
 - 5 「要看護者の状態及び具体的に看護の内容」欄は、要看護者を看護するために請求する場合のみ記入すること。
 - 6 「請求に係る期間」欄は、子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、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31日以前の日を制限終了日として請求すること。

改正後	現 行
<p>第3号様式の3（第7条の2第2項） 育児又は看護の状況変更届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先）茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <hr/> <p>下記のとおり深夜勤務の制限に係る子の養育又は要看護者の看護の状況について変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出の事由</p> <p>(1) 養育の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 子が死亡した</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった</p> <p><u>（<input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消 <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了</u></p> <p><u><input type="checkbox"/> 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</u>）</p> <p><input type="checkbox"/> 同居しなくなった</p> <p><input type="checkbox"/> <u>職員の配偶者で子の親である者が養育できる者に該当することとなった</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった</u></p> <p><u>（理由：</u> _____ <u>）</u></p> <p>(2) 看護の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 要看護者が死亡した</p>	<p>第3号様式の3（第7条の2第2項） 育児又は看護の状況変更届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 ㊟</p> <hr/> <p>下記のとおり深夜勤務の制限に係る子の養育又は要看護者の看護の状況について変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出の事由</p> <p>(1) 養育の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 子が死亡した</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった</p> <p><u>（<input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消）</u></p> <p><input type="checkbox"/> 同居しなくなった</p> <p><input type="checkbox"/> <u>職員の配偶者で子の親であるものが養育できる者に該当することとなった</u></p> <p>(2) 看護の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 要看護者が死亡した</p> <p><input type="checkbox"/> 要看護者と職員との親族関係が消滅した</p> <p>（消滅の理</p>

改正後								
(裏)								
発令 年月日	用務	用務先	旅行期間	決裁		旅行者	精算払	
				校長	主任		年月日	金額
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					

現 行								
(裏)								
発令 年月日	用務	用務先	旅行期間	決裁			精算払	
				校長	主任		年月日	金額
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					
年月日			自年月日 日間 至年月日 泊					

第5号様式（第8条第3項）

復命書

年 月 日

（宛先）茂原市立 学校長

職・氏名

私は命令により旅行したところ、その概要は次のとおりでしたので、復命します。

- 1 用 務
- 2 旅 行 先
- 3 旅行期間（又は期日）
- 4 概 要

第5号様式（第8条第3項）

復 命 書

年 月 日

〇〇〇学校長 様

職氏名 印

私は命令により旅行したところ、その概要は次のとおりでした。以上復命します。

- 1 用 務
- 2 旅 行 先
- 3 旅行期間(または期日)
- 4 概 要

改正後	
第6号様式の2（第9条第1項） <u>研修計画書</u>	
年 月 日	
職・氏名	
研修日時（時間）	研修の具体的な内容
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）

現 行	
第6号様式の2（第9条第1項） <u>研 修 計 画 書</u>	
年 月 日	
職・氏名 印	
研修日時（時間）	研修の具体的な内容
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科・領域等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科・領域等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科・領域等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	<u>教科・領域等</u> （ ）
	研修場所（連絡先）

改正後	
第6号様式の3（第9条第2項） <u>研修報告書</u>	
年 月 日	
職・氏名	
研修日時（時間）	研修の具体的な内容
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長	
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長	
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長	

現 行	
第6号様式の3（第9条第2項） <u>研 修 報 告 書</u>	
年 月 日	
職・氏名	
印	
研修日時（時間）	研修の具体的な内容
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長印	
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長印	
月 日（ ） 時 分から 時 分まで （ 時間）	
研修場所	
校長印	

改正後

第7号様式（第10条第1項）

服務整理簿

年次休暇前年度繰越日時数

（日 時間 分）

職
氏名

決裁	届出 月日	届出事項			取扱者
		月日	日・時数・分 日計 累計	休暇等の種別 理由	
			日・時間・分 日計 累計		
年 合 計	年次休暇	療養休暇	特別休暇	無給の休暇	
	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	

注 理由欄には、年次休暇の場合は記入を要しないものとする。

現 行

第7号様式（第10条第1項）

服 務 整 理 簿

年次休暇前年度繰越日時数

（日 時間）

職
氏名

決 裁 印	届出 月日	届 出 事 項			届出者印	取扱者印
		月日	日・時数 日計 累計 日・時間	休暇等の種別 理 由		
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
			日・時数 日計 累計 日・時間			
年 合 計	年 次 休 暇	療 養 休 暇	特 別 休 暇	無 給 の 休 暇		
	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		

注 理由欄には、年次休暇の場合は記入を要しないものとする。

改正後

第7号様式の2（第10条第1項）
ボランティア活動計画書
 年 月 日

所 属		
氏 名		
活 動 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
活 動 の 種 類	<input type="checkbox"/> 被災者への支援活動 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動 <input type="checkbox"/> その他	
活 動 場 所	施 設 名 等	
	所 在 地	
	電 話 番 号	()
具体的な活動内 容		
支援する相手の状 態		
仲介団体等の有無及び団体名	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	団 体 名	
	電 話 番 号	()
備 考		

注

- 該当する□には✓印を記入すること。
- 「活動場所」欄及び「具体的な活動内容」欄については、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う団体の他、自ら当該活動の主体となって活動を行う団体を含む。）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こと。
- 「活動場所」欄は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入すること。

現 行

第7号様式の2（第10条第1項）
ボランティア活動計画書
 年 月 日

所 属		
氏 名	印	
活 動 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
活 動 の 種 類	<input type="checkbox"/> 被災者への支援活動 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動 <input type="checkbox"/> その他	
活 動 場 所	施 設 名 等	
	所 在 地	
	電 話 番 号	()
具体的な活動内 容		
支援する相手の状 態		
仲介団体等の有無及び団体名	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	団 体 名	
	電 話 番 号	()
備 考		

注

- 該当する□には✓印を記入すること。
- 「活動場所」欄及び「具体的な活動内容」欄については、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う団体のほか、自ら当該活動の主体となって活動を行う団体を含む。）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こと。
- 「活動場所」欄は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入すること。

改正後	現 行
<p>第8号様式（第10条第2項及び第8項）</p> <p style="text-align: center;"><u>休暇申請書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>(宛先) 茂原市教育委員会教育長</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり、 休暇を取得したいので、申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理由（年次休暇の場合は、記載不要とする。）</p> <p>2 期間又は期日</p>	<p>第8号様式（第10条第2項）</p> <p style="text-align: center;"><u>休 暇 申 請 書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会教育長 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 <u>印</u></p> <p>下記のとおり 休暇を取得したいので、申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由（年次休暇の場合は、記載不要とする。）</p> <p>2 期間又は期日</p>
<p>第9号様式（第10条第3項）</p> <p style="text-align: center;"><u>療養休暇承認申請書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>(宛先) 茂原市立 学校長</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり療養休暇を取得したいので、医師の診断書を添えて申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 <u>事由</u></p> <p>2 期間</p>	<p>第9号様式（第10条第3項）</p> <p style="text-align: center;"><u>療 養 休 暇 承 認 申 請 書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>_____ 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 <u>印</u></p> <p>下記のとおり療養休暇を取得したいので、医師の診断書を添えて申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 <u>理 由</u></p> <p>2 期 間</p>

改正後	現 行
<p>第9号様式の2（第10条第4項） <u>結核療養休暇承認申請書</u> 年 月 日</p> <p><u>(宛先) 茂原市教育委員会教育長</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり結核療養のため休暇を取得したいので、承認くださるよう診断書を添えて申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 病名 2 期間 3 療養の場所</p>	<p>第9号様式の2（第10条第4項） <u>結核療養休暇承認申請書</u> 年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会教育長 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 <u>印</u></p> <p>下記のとおり結核療養のため休暇を取得したいので、承認くださるよう診断書を添えて申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由 2 期 間 3 療養の場所</p>
<p>第9号様式の3（第10条第5項） <u>出産休暇届</u> 年 月 日</p> <p><u>(宛先) 茂原市教育委員会教育長</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条第12号に掲げる事由に該当することとなつたので、医師の診断書を添えて下記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 出産（予定）日 2 特別休暇の期間</p>	<p>第9号様式の3（第10条第5項） <u>出 産 休 暇 届</u> 年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会教育長 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 <u>印</u></p> <p>職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条第11号に掲げる事由に該当することとなつたので、医師の診断書を添えて下記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 出産（予定）日 2 特別休暇の期間</p>

改正後			
第10号様式（第10条第6項） 看護休暇承認申請書			
年 月 日			
(宛先) 茂原市立 学校長			
所 属 職氏名			
私は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例第15条の規定による看護休暇の承認を受けたいので下記のとおり申請します。			
記			
要 看 護 者 の 状 態	氏 名		生年月日
	続 柄		
	疾 病 名 等		
	治 療 状 況		
	看 護 の 必 要 性		
承認を受けようとする理由			
承認を受けようとする期間		年 月 日から 年 月 日までの 日間	
態 様	<input type="checkbox"/> 1日を単位とするもの <input type="checkbox"/> 30分を単位とし、1日を通じて4時間を限度とするもの <input type="checkbox"/> 上記の態様を併用するもの		
当該要看護者の監護を必要とする一の継続する状態における申請回数	回目	当該要看護者の看護のために取得した看護休暇の通算期間	日間

現 行			
別記第10号様式（第10条第6項） 看護休暇承認申請書			
年 月 日			
様			
所 属 職氏名 印			
私は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例第15条の規定による看護休暇の承認を受けたいので、下記のとおり申請します。			
記			
要 看 護 人 の 状 態 等	氏 名		生 年 月 日
	続 柄		
	疾 病 名 等		
	治 療 状 況		
	看 護 の 必 要 性		
承認を受けようとする理由			
承認を受けようとする期間		年 月 日から 年 月 日までの 日間	
態 様	<input type="checkbox"/> 1日を単位とするもの <input type="checkbox"/> 30分を単位とし、1日を通じて4時間を限度とするもの <input type="checkbox"/> 上記の態様を併用するもの		
当該要看護者の看護を必要とする一の継続する状態における申請回数	回目	当該要看護者の看護のために取得した看護休暇の通算期間	日間

改正後

注

- 「看護の必要性」欄には、要看護者の症状及び日常生活への支障の程度について記載すること。
- 「承認を受けようとする理由」欄は、承認を受けようとする期間及び態様についての理由を記載すること。なお、当該要看護者の看護を必要とする一の継続する状態において再度の申請となる場合にはその理由も記載すること。
- 「態様」欄の該当する□には✓印を記入すること。

現行

注

- 「看護の必要性」欄には、要看護者の症状及び日常生活への支障の程度について記載すること。
- 「承認を受けようとする理由」欄は、承認を受けようとする期間及び態様についての理由を記載すること。なお、当該要看護者の看護を必要とする一の継続する状態において再度の申請となる場合にはその理由も記載すること。
- 「態様」欄の該当する□にはレ印を記入すること。

第10号様式の2（第10条第6号）

看護休暇承認（申請）期間表

申請の期間					申請を取り下げる日及び時間							
申請日	承認日	月日	態様	時間	承認者 *	日・時間数 *	申請日	承認日	月日	時間	承認者	日・時間数
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
／	／	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分～時分 時分～時分		／	／	年月日から 年月日まで	時分～時分 時分～時分		日 時間
				合計(A)	日 時間						合計(B)	日 時間

- 注
- 「申請の期間」の欄は、当初の申請の場合及び承認申請期間内において新たに休暇を取得しようとする場合に、申請者が記入すること。
 - 「申請を取り下げる日及び時間」の欄は、承認申請期間内において休暇を取り下げる場合に、申請者が記入すること。
 - 「*」の欄は、所属長が記入すること。

所属	職名
氏名	申請回数 回目
承認申請期間	年月日から 年月日まで 日間

申請を取り下げた場合の看護休暇の日数及び時間数
A-B* 日 時間

第10号様式の2（第10条第6項）

看護休暇承認（申請）期間表

申請の期間										申請を取り下げる日及び時間														
申請日	承認日	月	日	態	様	時	間	申請 印	承認 印*	日・時間数 *	申請日	承認日	月	日	時	間	申請 印	承認 印*	日・時間数 *					
／	／	年月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 1日単位	時分	～	時分			／	／	年月	日から	時分	～	時分			日				
／	／	年月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 30分単位	時分	～	時分			／	／	年月	日まで	時分	～	時分			時間				
／	／	年月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 1日単位	時分	～	時分			／	／	年月	日から	時分	～	時分			日				
／	／	年月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 30分単位	時分	～	時分			／	／	年月	日まで	時分	～	時分			時間				
／	／	年月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 1日単位	時分	～	時分			／	／	年月	日から	時分	～	時分			日				
／	／	年月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 30分単位	時分	～	時分			／	／	年月	日まで	時分	～	時分			時間				
／	／	年月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 1日単位	時分	～	時分			／	／	年月	日から	時分	～	時分			日				
／	／	年月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 30分単位	時分	～	時分			／	／	年月	日まで	時分	～	時分			時間				
／	／	年月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> 1日単位	時分	～	時分			／	／	年月	日から	時分	～	時分			日				
／	／	年月	日まで	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 30分単位	時分	～	時分			／	／	年月	日まで	時分	～	時分			時間				
										合計(A)	日 時間												合計(B)	日 時間

- 注1 「申請の期間」の欄は、当初の申請の場合及び承認申請期間内において新たに休暇を取得しようとする場合に、申請者が記入すること。

所 属	職 名
氏 名	申請回数 回目

申請を取り下げた場合の看護休暇の日数及び時間数

改正後	現 行
<p style="text-align: center;">第10号様式の4（第10条の2）</p> <p style="text-align: center;"><u>専従許可願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり職員団体の業務に専従したいので、許可くださるようお願い します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 職員団体の名称 2 職員団体における役職名 3 職員団体の業務にもつぱら従事する期間</p>	<p style="text-align: center;">第10号様式の4（第10条の2）</p> <p style="text-align: center;"><u>専 従 許 可 願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（任命権者）</u> 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 印</p> <p>下記のとおり職員団体の業務に専従したいので、許可くださるようお願い します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 職員団体の名称 2 職員団体における役職名 3 職員団体の業務にもつぱら従事する期間</p>

改正後	現 行																						
<p style="text-align: center;">第10号様式の5（第10条の3第1項及び第2項）</p> <p style="text-align: center;">育児休業（育児休業延長）承認請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コード)</p> <p>私は、次のとおり 育 児 休 業 の 承 認 を請求します。</p> <p style="text-align: center;">育児休業の期間の延長</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width:10%; text-align: center;">1 請求に係る子</td> <td style="width:15%;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>続 柄 等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年 月 日生</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">2 請求の内容</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>育児休業の承認 <input type="checkbox"/>育児休業の期間の延長 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/>再度の育児休業の期間の延 </td> </tr> </table>	1 請求に係る子	氏 名		続 柄 等		生年月日	年 月 日生	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"/> 再度の育児休業の期間の延		<p style="text-align: center;">第10号様式の5（第10条の3第1項及び第2項）</p> <p style="text-align: center;">育児休業(育児休業延長)承認請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 氏 名 印 (職員コード)</p> <p>私は、下記により育児休業の承認を請求します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">1 請求に係る子</td> <td style="width:50%;">2 請求者以外の子の親</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>氏 名</td> </tr> <tr> <td>続 柄</td> <td>子との同・別居 <input type="checkbox"/>同居 <input type="checkbox"/>別居</td> </tr> <tr> <td>生 年 月 日</td> <td>年 月 日生 就 業 の 有 無 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td>3 請求の内容</td> <td> <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 </td> </tr> </table>	1 請求に係る子	2 請求者以外の子の親	氏 名	氏 名	続 柄	子との同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	生 年 月 日	年 月 日生 就 業 の 有 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	3 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長
1 請求に係る子		氏 名																					
		続 柄 等																					
	生年月日	年 月 日生																					
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"/> 再度の育児休業の期間の延																						
1 請求に係る子	2 請求者以外の子の親																						
氏 名	氏 名																						
続 柄	子との同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居																						
生 年 月 日	年 月 日生 就 業 の 有 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																						
3 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長																						

改正後		現行	
	長 ※再度の育児休業又は育児休業の期間の延長が必要な事情を記入 ()		<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長 ※ 再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情を記入 ()
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	4 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 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		6 その他	

注

1 この請求書（育児休業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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。

2 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以降の期間を記入し、「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、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から57 日間に、職員（当該期間内に出産休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号）第9条第12号に掲げる事由に該当する場合における休暇をいう。）により勤務しなかつた職員を除く。）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。）においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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。

4 該当する口には✓印を記入すること。

注

1 出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等の写しを添付すること。

2 請求に係る子の出生前に請求する場合には、「4 請求期間」の欄は、出産予定日後の期間を記入し、「1 請求に係る子」の欄の記入及び証明書類の提出は、出産後、速やかに行うこと。

3 「6 その他」の欄には、請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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おいてはその旨並びに当該請求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 該当する口にはレ印を記入すること。

改正後				
第10号様式の5の2 (第10条の3第3項) 育児短時間勤務承認請求書				
年 月 日				
千葉県教育委員会 様				
所 属 職氏名 (職員コード)				
私は、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 等			
	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"/> 育児単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 年 月 日から 年 月 日まで			
4 勤務の形態	<input type="checkbox"/> 週19時間35分勤務(月～金において週5日、1日3時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週24時間35分勤務(月～金において週5日、1日4時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週23時間15分勤務(月～金において週3日、1日7時間45分勤務) <input type="checkbox"/> 週19時間25分勤務(月～金において週3日、うち2日は1日7時間45分勤務、うち1日は1日3時間55分勤務)			
	勤務の日及び時間帯	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

現 行				
第10号様式の5の2 (第10条の3第3項) 育児短時間勤務承認請求書				
年 月 日				
千葉県教育委員会 様				
所 属 職 氏 名 印 (職員コード)				
育児休業の承認 私は、下記によ り 育児休業の期間の延長 を請求します。				
1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親		
氏 名		氏 名		
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居
生年月日	年 月 日生	就業の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
3 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 ()			
	4 請求期間 年 月 日から 年 月 日まで			
5 勤務の形態	<input type="checkbox"/> 週19時間35分勤務(月～金において週5日、1日3時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週24時間35分勤務(月～金において週5日、1日4時間55分勤務) <input type="checkbox"/> 週23時間15分勤務(月～金において週3日、1日7時間45分勤務) <input type="checkbox"/> 週19時間25分勤務(月～金において週3日、うち2日は1日8時間勤務、うち1日は1日3時間55分勤務)			
	勤務の日及び時間帯	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分

改正後		現 行				
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	び	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
6 備考		時 間 帯	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
		6 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から	年 月 日	年 月 日から	年 月 日
		7 備 考				
注		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、請求者との続柄等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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。		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、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。				
2 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以降の期間を記入し、「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。		2 請求に係る子の出生前に請求する場合には、「4 請求期間」の欄は、出産予定日以降の期間を記入し、「1 請求に係る子」の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。		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、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。				
4 「6 備考」欄には、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おいてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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。		4 「7 備考」欄には、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おいてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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 該当する□には✓印を記入すること。		5 該当する□にはレ印を記入すること。				

改正後	現 行
<p>第10号様式の6（第10条の3第5項） 養育状況変更届 年 月 日 様 所 属 職氏名 育 児 休 業 次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育状況について変更が生じたの 部 分 休 業 で届け出ます。 1 届出の事由 <input type="checkbox"/> 育児休業に係る子を養育しなくなった。 <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（ ） <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した。 <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。 <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についての民法第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。 <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との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削除された。 <input type="checkbox"/> 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。</p>	<p>第10号様式の6（第10条の3第3項） 養 育 状 況 変 更 届 年 月 日 様 所 属 職氏名 印 育児休業 次のとおり 部分休業 に係る子の養育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 <input type="checkbox"/> 休業に係る子を養育しなくなった <input type="checkbox"/> 同居しなくなった <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。） <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した <input type="checkbox"/> その他（ ） 2 届出の事由が発生した日 年 月 日 注 該当する□にはレ印を記入すること。</p>

改正後	現 行																																																																				
<p>第10号様式の7（第10条の3第6項） 副申書</p> <p>1 育児休業（育児休業延長）の承認の場合</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長</p> <p style="text-align: center;">育児休業（育児休業延長）の承認について（副申）</p> <p>このことについて、地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項に規定する育児休業（同法第3条第1項に規定する育児休業期間の延長）の承認請求書が提出されたので、下記の事項を確認し副申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width:15%;">当 該 職 員</td> <td style="width:15%;">所 属</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:15%;">職 名</td> <td style="width:35%;"></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> <td>年 齢</td> <td></td> </tr> <tr> <td>請求に係る子</td> <td>氏 名</td> <td>続柄等</td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日 生</td> </tr> <tr> <td>請 求 の 内 容</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/>育児休業 <input type="checkbox"/>育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/>再度の育児休業 <input type="checkbox"/>再度の育児休業期間の延長 </td> </tr> <tr> <td>請 求 期 間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>請 求 の 理 由</td> <td colspan="4">（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）</td> </tr> <tr> <td>既 承 認 期 間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> </table> <p>注 該当する□には✓印を記入すること。 *添付資料 ・ 出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等の写しを添付すること。</p>	当 該 職 員	所 属		職 名		氏 名		年 齢		請求に係る子	氏 名	続柄等	生年月日	年 月 日 生	請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長				請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで				請 求 の 理 由	（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）				既 承 認 期 間	年 月 日から 年 月 日まで				<p>第10号様式の7（第10条の3第4項） 副 申 書</p> <p>1 育児休業（育児休業延長）の承認の場合</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所属長 氏 名 ㊟</p> <p style="text-align: center;">育児休業（育児休業延長）の承認について（副申）</p> <p>このことについて、地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項に規定する育児休業（同法第3条第1項に規定する育児休業期間の延長）の承認請求書が提出されたので、下記の事項を確認し副申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width:15%;">当 該 職 員</td> <td style="width:15%;">所 属</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:15%;">職 名</td> <td style="width:35%;"></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> <td>年 齢</td> <td></td> </tr> <tr> <td>請求に係る子</td> <td>氏 名</td> <td>続柄</td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日 生</td> </tr> <tr> <td>請 求 の 内 容</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/>育児休業 <input type="checkbox"/>育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/>再度の育児休業 <input type="checkbox"/>再度の育児休業期間の延長 </td> </tr> <tr> <td>請 求 期 間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>請 求 の 理 由</td> <td colspan="4">（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）</td> </tr> <tr> <td>既 承 認 期 間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> </table> <p>(注) 該当する□にはレ印を記入すること。 *添付書類 ・ 出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等の写しを添付すること。</p>	当 該 職 員	所 属		職 名		氏 名		年 齢		請求に係る子	氏 名	続柄	生年月日	年 月 日 生	請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長				請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで				請 求 の 理 由	（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）				既 承 認 期 間	年 月 日から 年 月 日まで			
当 該 職 員		所 属		職 名																																																																	
	氏 名		年 齢																																																																		
請求に係る子	氏 名	続柄等	生年月日	年 月 日 生																																																																	
請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長																																																																				
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで																																																																				
請 求 の 理 由	（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）																																																																				
既 承 認 期 間	年 月 日から 年 月 日まで																																																																				
当 該 職 員	所 属		職 名																																																																		
	氏 名		年 齢																																																																		
請求に係る子	氏 名	続柄	生年月日	年 月 日 生																																																																	
請 求 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長																																																																				
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで																																																																				
請 求 の 理 由	（再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長の場合に記載）																																																																				
既 承 認 期 間	年 月 日から 年 月 日まで																																																																				

改正後																								
<p>・育児休業の期間の延長、再度の育児休業及び再度の育児休業期間の延長の場合は、辞令の写しも添付すること。</p> <p>2 <u>育児休業、育児短時間勤務、部分休業に係る子の養育状況の変更の場合</u></p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: center;">茂原市立 学校長</p> <p>育児休業（部分休業）に係る子の養育状況の変更について（副申）</p> <p>このことについて、養育状況変更届出の提出がありましたので、下記の事項を確認し副申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">当 該 職 員</td> <td style="width:15%;">所 属</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;">職 名</td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>氏 名</td> <td></td> <td>年 齢</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">届出に係る子</td> <td>氏 名</td> <td>続柄等</td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日生</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">届 出 の 内 容</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 育児休業に係る子を養育しなくなった。 <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 () <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した。 <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。 <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についての民法第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。 </td> </tr> </table>					当 該 職 員	所 属		職 名			氏 名		年 齢		届出に係る子	氏 名	続柄等	生年月日	年 月 日生	届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業に係る子を養育しなくなった。 <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 () <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した。 <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。 <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についての民法第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。			
当 該 職 員	所 属		職 名																					
	氏 名		年 齢																					
届出に係る子	氏 名	続柄等	生年月日	年 月 日生																				
届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 育児休業に係る子を養育しなくなった。 <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 () <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した。 <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が取り消された。 <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についての民法第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。																							

現 行																													
<p>・育児休業の期間の延長、再度の育児休業及び再度の育児休業期間の延長の場合は、辞令の写しも添付すること。</p> <p>2 <u>育児休業(部分休業)に係る子の養育状況の変更の場合</u></p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">所属長 氏名 印</p> <p>育児休業(部分休業)に係る子の養育状況の変更について(副申)</p> <p>このことについて、養育状況変更届出の提出がありましたので、下記の事項を確認し副申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">当 該 職 員</td> <td colspan="4">所 属</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">職・氏名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">届出に係る子</td> <td>氏 名</td> <td>続柄</td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日生</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">届 出 の 内 容</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 休業に係る子を養育しなくなった。 <input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む)。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した。 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">摘 要</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> </table>					当 該 職 員	所 属					職・氏名				届出に係る子	氏 名	続柄	生年月日	年 月 日生	届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 休業に係る子を養育しなくなった。 <input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む)。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した。 <input type="checkbox"/> その他 ()				摘 要	<input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他()			
当 該 職 員	所 属																												
	職・氏名																												
届出に係る子	氏 名	続柄	生年月日	年 月 日生																									
届 出 の 内 容	<input type="checkbox"/> 休業に係る子を養育しなくなった。 <input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 休業に係る子を配偶者が養育できることとなった。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子と離縁した(養子縁組の取消しを含む)。 <input type="checkbox"/> 休業に係る子との親子関係が特別養子縁組により終了した。 <input type="checkbox"/> その他 ()																												
摘 要	<input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他()																												

改正後	
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま <u>児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が 削除された。</u> <input type="checkbox"/> その他 ()
摘要	<input type="checkbox"/> 職務復帰 <input type="checkbox"/> その他 ()

注 該当する□には✓印を記入すること。

3 部分休業の承認の場合

第 号
年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

茂原市立 学校長

部分休業の承認について (副申)

このことについて、地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項の規定により部分休業承認請求書の提出がありましたので、下記の事項を確認し副申します。

記

当 該 職 員	所属			職名	
	氏名			年齢	
請求に係る子	氏名		続柄等	生年月日	年 月 日生
請 求 期 間 及 び 時 間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分		
	年 月 日まで		午後 時 分～ 時 分		
そ の 他					

注 該当する□には✓印を記入すること。

現 行

注 該当する□にはレ印を記入すること。

3 部分休業の承認の場合

第 号
年 月 日

茂原市教育委員会 様

所属長 氏名 印

部分休業の承認について (副申)

このことについて、地方公務員の育児休業等に関する法律第9条第1項の規定により部分休業承認請求書の提出がありましたので、下記の事項を確認し副申します。

記

当 該 職 員	所属	—	職名	—		
	氏名	—	年齢	—		
請求に係る子	氏名	—	続柄	—	生年月日	年 月 日生
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日ま で					
請 求 時 間	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ())					

改正後	現 行	
	託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 (託児時間： 時 分～ 時 分) <input type="checkbox"/> その他() (託児時間： 時 分～ 時 分)
	通 勤 時 間	時間 分(託児先を経由する時間を含む)
	そ の 他	<u>請求者以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合及び託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を記入すること。</u>
<p>第10号様式の7の2 (第10条の3第6項)</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長</p> <p style="text-align: center;">育児短時間勤務の承認について (副申)</p> <p>このことについて、別添のとおり育児短時間勤務承認請求書が提出されたので副申します。</p>	<p>第10号様式の7の2 (第10条の3第6項)</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長 印</p> <p style="text-align: center;">育児短時間勤務の承認について (副申)</p> <p>このことについて、別添のとおり育児短時間勤務承認請求書が提出されたので副申します。</p>	

注 該当する□にはレ印を記入すること。

改正後

第10号様式の8 (第10条の3第7項)

部分休業承認請求書

年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

所 属

職氏名

(職員コード)

私は、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 等		
	生年月日	年 月 日生	
2 請求期間及び 時間	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
3 備考			

注

- この請求書には、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（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 部分休業の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 該当する□には✓印を記入すること。

現 行

第10号様式の8 (第10条の3第5項)

部分休業承認請求書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属

職氏名

(職員コード)

私は、下記により部分休業の承認を請求します。

1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生年月日	年 月 日生	就 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 託児の態 様	<input type="checkbox"/> 託児施設() <input type="checkbox"/> その他() (託児時間： 時 分～ 時 分) (託児時間： 時 分～ 時 分)		
4 通勤時間	時間 分(託児先を経由する時間を含む。)		
5 請求期間 及び時間	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分
6 備考			

注

- 出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書等の写しを添付すること。
- 「6 備考」の欄には、請求者以外の当該子の親が部分休業その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合及び託児以外に部分休業を必要とする事情がある場合に、その内容を記入すること。
- 該当する□にはレ印を記入すること。

改正後

第10号様式の9（第10条の4第1項）
大学院修学休業許可申請書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属
職氏名

下記のとおり、大学院修学休業の許可を申請します。

記

現在所持している免許状の種類		
取得しようとする専修免許状の種類		
在学を希望する大学院及び専攻コース名	試験日	合格発表日
休業予定期間	年 月 日から	年間
過去に大学院修学休業を取得した期間の有無	有・無	
有 の 場 合	年 月 日から	年 月 日まで
備 考		

現 行

第10号様式の9（第10条の4第1項）
大学院修学休業許可申請書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所 属
職氏名 ㊦

下記のとおり、大学院修学休業の許可を申請します。

記

現在所持している免許状の種類		
取得しようとする専修免許状の種類		
在学を希望する大学院及び専攻コース名	試験日	合格発表日
休業予定期間	年 月 日から	年間
過去に大学院修学休業を取得した期間の有無	有・無	
有 の 場 合	年 月 日から	年 月 日まで
備 考		

改正後

第10号様式の10（第10条の4第2項）

第 号
年 月 日

千葉県教育委員会 様

茂原市立 学校長

大学院修学休業の申請について（副申）

このことについて、下記の職員より別紙のとおり大学院修学休業許可申請書が提出されました。

つきましては、専修免許状の取得に係る基礎資格、学修の意欲等を確認したところ、大学院修学休業の許可の要件を満たしていると認められますので副申します。

記

申請者	所属		職名	
	氏名		年齢	
現在校年数			教科等	
基礎免許状による教員としての実務経験年数				
校長の所見				

現行

第10号様式の10（第10条の4第2項）

第 号
年 月 日

千葉県教育委員会 様

所属長 印

大学院修学休業の申請について（副申）

このことについて、下記の職員より別紙のとおり大学院修学休業許可申請書が提出されました。

つきましては、専修免許状の取得に係る基礎資格、学修の意欲等を確認したところ、大学院修学休業の許可の要件を満たしていると認められますので副申します。

記

申請者	所属		職名	
	氏名		年齢	
現在校年数			教科等	
基礎免許状による教員としての実務経験年数				
校長の所見				

改正後

第10号様式の11（第10条の5第1項）

修学部分休業承認申請書

年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、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)		
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 (合計 時間 分)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで (合計 時間 分)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
6 備考				

注

1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類（合格通知の

現 行

第10号様式の11（第10条の5第1項）

修学部分休業承認申請書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属
職氏名 (印)
(職員コード)

私は、下記によ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 (合計 時間)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで (合計 時間)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで (合計 時間)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	年 月 日から 年 月 日まで (合計 時間)			
	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで

改正後

- 写し、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及び教育課程予定表を提出すること。
- 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。
 - 5 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で、5分を単位として記入すること。

現 行

	火	時 分から	時 分まで	金	時 分から	時 分まで
6 備考						

- 注 1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類(合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及び教育課程予定表を提出すること。
- 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。

改正後

第10号様式の12（第10条の5第2項）

就学部分休業変更承認申請書

年 月 日

(宛先) 茂原市教育委員会

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、次のとおり修学部分休業の承認時間の変更を申請します。

教育施設名														
変 更 後 の 休 業 時 間	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間 分)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間 分)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	変 更 理 由													
	備 考													

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲内で、5分を単位として記入すること。

現 行

第10号様式の12（第10条の5第2項）

修学部分休業変更承認申請書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属

職 氏 名

(職員コード)



私は、下記により修学部分休業の承認時間の変更を申請します。

教育施設名														
変 更 後 の 休 業 時 間	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	年 月 日から 年 月 日まで(合計 時間)													
	毎日	時	分	から	時	分	まで	水	時	分	から	時	分	まで
	月	時	分	から	時	分	まで	木	時	分	から	時	分	まで
	火	時	分	から	時	分	まで	金	時	分	から	時	分	まで
	変 更 理 由													

改正後	現 行	
	備	考
<p>第10号様式の13（第10条の5第3項） <u>修学状況変更届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>(宛先) 茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コード)</p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事由（該当する□に✓印を記入すること。）</p> <p><input type="checkbox"/> 入学を許可されなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 退学した</p> <p><input type="checkbox"/> 休学した</p> <p><input type="checkbox"/> 長期又は頻繁に欠席することとなった</p> <p>2 事由が生じた年月日、期間、理由等</p>		<p>第10号様式の13（第10条の5第3項） <u>修学状況変更届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 <u>印</u> (職員コード)</p> <p style="text-align: center;"><u>修学部分休業に係る修学状況の変更について</u></p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事由（該当する□にレ印を記入すること。）</p> <p><input type="checkbox"/> 入学を許可されなかった</p> <p><input type="checkbox"/> 退学した</p> <p><input type="checkbox"/> 休学した</p> <p><input type="checkbox"/> 長期又は頻繁に欠席することとなった</p> <p>2 事由が生じた年月日、期間、理由等</p>

改正後	現 行																																																							
<p>第10号様式の14（第10条の5第4項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>(宛先) 茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長</p> <p style="text-align: center;">修学部分休業の承認申請について（副申）</p> <p>このことについて、別添のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	<p>第10号様式の14（第10条の5第4項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">茂原市教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 長 氏 名 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">修学部分休業の承認申請について（副申）</p> <p>このことについて、別添のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>																																																							
<p>第10号様式の15（第10条の6第1項）</p> <p style="text-align: center;">高齢者部分休業承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先) 茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コード)</p> <p>私は、次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">1 申請期間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2 休業時間</td> <td>毎日</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>水</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>木</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td>火</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>金</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">休業時間の合計 時間 分</td> </tr> <tr> <td>3 申請理由</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	1 申請期間	年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで				2 休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで	休業時間の合計 時間 分				3 申請理由					<p>第10号様式の15（第10条の6第1項）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">高 齢 者 部 分 休 業 承 認 申 請 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">茂原市教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 氏 名 <input type="checkbox"/> (職員コード)</p> <p>私は、下記により高齢者部分休業の承認を申請します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">1申請期間</td> <td colspan="4">年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2休業時間</td> <td>毎日</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>水</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>木</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td>火</td> <td>時 分から 時 分まで</td> <td>金</td> <td>時 分から 時 分まで</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">休業時間の合計 時間</td> </tr> <tr> <td>3申請理由</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> </div>	1申請期間	年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで				2休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで	休業時間の合計 時間					3申請理由				
1 申請期間	年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで																																																							
2 休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで																																																				
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで																																																				
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで																																																				
	休業時間の合計 時間 分																																																							
3 申請理由																																																								
1申請期間	年 月 日から 年 月 日 (当該職員の定年退職日) まで																																																							
2休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで																																																				
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで																																																				
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで																																																				
休業時間の合計 時間																																																								
3申請理由																																																								

改正後

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲で、5分を単位として記入すること。

第10号様式の16（第10条の6第2項）

高齢者部分休業時間延長承認申請書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属
職氏名
(職員コード)

私は、次のとおり高齢者部分休業の承認時間の延長を申請します。

休業時間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
	休業時間の合計 時間 分			
備考				

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲で、5分を単位として記入すること。

現 行

注 休業時間の合計を記入する場合は、1週間当たりの通常の勤務時間に2分の1を乗じて得た時間を超えない範囲で、5分を単位として記入すること。

第10号様式の16（第10条の6第2項）

高齢者部分休業時間延長承認申請書

年 月 日

茂原市教育委員会 様

所 属

職 氏 名 (印)

(職員コード)

私は、下記により高齢者部分休業の承認時間の延長を申請します。

休 業 時 間	毎日	時 分から 時 分まで	水	時 分から 時 分まで
	月	時 分から 時 分まで	木	時 分から 時 分まで
	火	時 分から 時 分まで	金	時 分から 時 分まで
休業時間の合計				時間
備 考				

改正後	現 行																																		
<p>第10号様式の17（第10条の6第3項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>(宛先) 茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長 氏名</p> <p style="text-align: center;">高齢者部分休業の承認申請について（副申）</p> <p>このことについて、別紙のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	<p>第10号様式の17（第10条の6第3項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">茂原市教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 長 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">高齢者部分休業の承認申請について（副申）</p> <p>このことについて、別添のとおり申請があり、内容を確認したところ下記のとおり適当と認められますので、承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p>																																		
<p>第10号様式の18（第10条の7第1項及び第2項）</p> <p style="text-align: center;">自己啓発等休業承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コード)</p> <p>私は、次のとおり 自己啓発等休業の承認 を申請します。</p> <p style="text-align: center;">自己啓発等休業の期間の延長</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">1 請求の区分</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/>自己啓発休業（2及び3に記入） <input type="checkbox"/>期間の延長（2及び4に記入） </td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="width:15%;">2 自己啓発等休業の内容</td> <td rowspan="2" style="width:5%;">大学等課程の</td> <td style="width:20%;">教育施設の名称（所在地）</td> <td style="width:60%;"></td> </tr> <tr> <td>課程（修業年限）</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>履修期間</td> <td colspan="2">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">国際貢献</td> <td>活動組織</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>活動国・地域</td> <td>活動分野</td> <td></td> </tr> <tr> <td>活</td> <td>国内訓練</td> <td colspan="2">年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> </table>	1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発休業（2及び3に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2及び4に記入）			2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の	教育施設の名称（所在地）		課程（修業年限）	()	履修期間	年 月 日から 年 月 日まで		国際貢献	活動組織			活動国・地域	活動分野		活	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで		<p>第10号様式の18（第10条の7第1項及び第2項）</p> <p style="text-align: center;">自己啓発等休業承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 印 (職員コード)</p> <p style="text-align: center;">自己啓発等休業の承認</p> <p>私は、下記により 自己啓発等休業の期間の延長 を申請します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">1 請求の区分</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入) </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width:15%;">2 自己啓発等休業の内容</td> <td rowspan="2" style="width:5%;">大学等課程の</td> <td style="width:20%;">教育施設の名称(所在地)</td> <td style="width:60%;"></td> </tr> <tr> <td>課程(就業年限)</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> </table>	1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入)			2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の	教育施設の名称(所在地)		課程(就業年限)	()
1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発休業（2及び3に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2及び4に記入）																																		
2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の	教育施設の名称（所在地）																																	
		課程（修業年限）	()																																
	履修期間	年 月 日から 年 月 日まで																																	
	国際貢献	活動組織																																	
活動国・地域		活動分野																																	
活	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで																																	
1 請求の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入)																																		
2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の	教育施設の名称(所在地)																																	
		課程(就業年限)	()																																

改正後			
		活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで
3 請求期間	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

- この申請書には、次の内容が確認できる書類及び確認書（別記様式2）を添付する。
 - 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (1)の内容に関する照会先
- 「履修期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入する。
- 「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。
- 「国内訓練」欄には、例えば、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。
- 「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)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項等を記入する。
- 該当する□には✓印を記入すること。

現 行				
		履修期間	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	活動分野	
	活動 期 間	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで	
		活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで	
3 請求期間	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 この申請には、次の内容が確認できる書類及び確認書(別記様式2)を添付する。

- 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (1)の内容に関する照会先
- 「履修期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入する。
- 「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。
- 「国内訓練」欄には、例えば、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。
- 「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)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項等を記入する。
- 該当する□にはレ印を記入すること。

改正後	現 行																														
<p>第10号様式の19（第10条の7第1項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市教育委員会教育長 印</p> <p style="text-align: center;"><u>自己啓発等休業の承認申請に関する意見書</u></p> <p><u>下記の職員の申請に係る標記のことについて、意見書を提出します。</u></p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">申請者</td> <td style="width: 15%;">所属</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 15%;">職名</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>氏名</td> <td></td> <td>年齢</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">市町村教育委員会の意見</td> </tr> </table>	申請者	所属		職名			氏名		年齢		市町村教育委員会の意見					<p>第10号様式の19（第10条の7第1項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市教育委員会 教育長 印</p> <p style="text-align: center;"><u>自己啓発等休業の承認申請に関する意見書</u></p> <p><u>下記の職員の申請に係る標記のことについて、意見書を提出します。</u></p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">申請者</td> <td style="width: 15%;">所属</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 15%;">職名</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>氏名</td> <td></td> <td>年齢</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">市町村教育委員会の意見</td> </tr> </table>	申請者	所属		職名			氏名		年齢		市町村教育委員会の意見				
申請者	所属		職名																												
	氏名		年齢																												
市町村教育委員会の意見																															
申請者	所属		職名																												
	氏名		年齢																												
市町村教育委員会の意見																															
<p>第10号様式の20（第10条の7第3項）</p> <p style="text-align: center;"><u>自己啓発等休業履修・活動状況変更届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事由</p> <p><input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた</p> <p><input type="checkbox"/> 在学している課程を休学している</p> <p><input type="checkbox"/> 在学している課程を停学にされている</p>	<p>第10号様式の20（第10条の7第3項）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>茂原市教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">職名</p> <p style="text-align: right;">氏名 印</p> <p style="text-align: center;">履修</p> <p><u>自己啓発等休業に係る 活動 状況の変更について</u></p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事由</p> <p><input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた</p>																														

改正後	現 行		
<p>第10号様式の22（第10条の7第4項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長</p> <p style="text-align: center;"><u>自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について（副申）</u></p> <p><u>このことについて、別添のとおり自己啓発等休業履修・活動状況変更届が提出されたので副申します。</u></p>	<p>第10号様式の22（第10条の7第4項）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">茂原市立 学校長 印</p> <p style="text-align: center;"><u>自己啓発等休業に係る 履修・活動 状況の変更について（副申）</u></p> <p><u>このことについて、別添のとおり履修・活動状況変更届が提出されたので副申します。</u></p>		
<p>第10号様式の23（第10条の8第1項） 配偶者同行休業承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コー ド)</p> <p>私は、次のとおり 配 偶 者 同 行 休 業 の 承 認 を申請します。 配偶者同行休業の期間の延長</p>	<p>第10号様式の23（第10条の8第1項）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">配偶者同行休業承認申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職 氏 名 (印) (職員コード)</p> <p style="text-align: center;">配 偶 者 同 行 休 業 の 承 認</p> <p>私は、下記により 配 偶 者 同 行 休 業 の 期 間 の 延 長 を申請します。</p> </div>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1 申請の区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/>配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入） <input type="checkbox"/>配偶者同行休業の期間の再度の延長（2、3及び5に記入） </td> </tr> </table>	1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の再度の延長（2、3及び5に記入）	
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の再度の延長（2、3及び5に記入）		

改正後			現 行			
2 配 偶 者	氏名		1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入）		
	国内の所属先の名称（所在地）	（ ）		2 配 偶 者	氏 名	
	外国滞在事由				国内の所属先の名称（所在地）	（ ）
	外国滞在中の所属先の名称（所在地）	（ ）			外国滞 在 事 由	
	外国滞在事由の継続することが見込まれる期間	年 月 日から 年 月 日まで		外国滞在中の所属先の名称（所在地）	（ ）	
3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所				外国滞在事由の継続することが見込まれる期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 申請期間		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又は居所			
5 延長の期間		年 月 日まで	4 申 請 期 間		年 月 日から 年 月 日まで	
	すで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 （うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間 年 月 日まで）	5 延 長 の 期 間		年 月 日まで	
6 備考				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

- この申請書には、配偶者の外国滞在事由が確認できる書類を添付すること。
- 期間の再度の延長を申請する場合には、「2 配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
- 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所」欄には、申請時に未定の場合は「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又は居所を定めて、その旨を届け出ること。
- 「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及び休業期間）、配偶者同行休業の期間を初めて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。
- 該当する口には✓印を記入すること。

注

- この申請書には、配偶者の外国滞在事由が確認できる書類を添付すること。
- 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所」欄には、申請時に未定の場合は「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又は居所を定めて、その旨を届け出ること。
- 「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及び休業期間）、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。
- 該当する口にはレ印を記入すること。

改正後	現 行
<p>第10号様式の24（第10条の8第1項） <u>確認書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (職員コード)</p> <p>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するという配偶者同行休業の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。</p>	<p>第10号様式の24（第10条の8第1項） <u>確 認 書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (印) (職員コード)</p> <p>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するという配偶者同行休業の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。</p>
<p>第10号様式の25（第10条の8第3項） <u>配偶者同行休業状況変更届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事 由</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した <input type="checkbox"/> 配偶者と婚姻関係（または同様の関係）を解消した <input type="checkbox"/> 配偶者と生活を共にしなくなった <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在しないこととなった <input type="checkbox"/> 配偶者の外国滞在事由に変更があった <input type="checkbox"/> 配偶者の職業（所属先）に変更があった <input type="checkbox"/> 配偶者外国滞在事由が継続することが見込まれる期間に変更があった <input type="checkbox"/> 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 	<p>第10号様式の25（第10条の8第3項）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">職 名 氏 名 (印)</p> <p style="text-align: center;"><u>配偶者同行休業に係る状況の変更について</u></p> <p>このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 事 由</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した <input type="checkbox"/> 配偶者と婚姻関係（又は同様の関係）を解消した <input type="checkbox"/> 配偶者と生活を共にしなくなった <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在しないこととなった <input type="checkbox"/> 配偶者の外国滞在事由に変更があった <input type="checkbox"/> 配偶者の職業（所属先）に変更があった <input type="checkbox"/> 配偶者外国滞在事由が継続することが見込まれる期間に変更があった <input type="checkbox"/> 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

改正後	現 行
<p><input type="checkbox"/> <u>その他</u> <u>(具体的な事情、変更内容)</u>)</p> <p>2 <u>事由が生じた年月日、期間、理由等</u></p> <p>注 <u>該当する□には✓印を記入すること。</u></p>	<p><input type="checkbox"/> <u>その他</u> <u>(具体的な事情、変更内容等)</u>)</p> <p>2 <u>事由が生じた年月日、期間、理由等</u></p> <p>(注) <u>該当する□にはレ印を記入すること</u></p>
<p>第10号様式の26 (第10条の8第4項) 配偶者同行休業期間満了届</p> <p>年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p>所 属 職氏名</p> <p>承認を受けた配偶者同行休業について、期間が満了しますので届け出ます。</p> <p>記</p> <p>期間満了年月日 年 月 日</p>	<p>第10号様式の26 (第10条の8第4項)</p> <p>年 月 日</p> <p>千葉県教育委員会 様</p> <p>職 名 氏 名 (印)</p> <p>配偶者同行休業の期間の満了について 承認を受けた配偶者同行休業について、期間が満了しますので届出ます。</p> <p>記</p> <p>期間満了年月日 年 月 日</p>

改正後	現 行
<p>第11号様式（第13条第1項）</p> <p style="text-align: center;"><u>勤務復帰願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先）茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり療養のための休暇を受けていましたが、別添診断書のとおり回復しましたので、職務復帰を承認くださるよう資料を添えてお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由</p> <p>2 期 間</p>	<p>第11号様式（第13条第1項）</p> <p style="text-align: center;"><u>勤 務 復 帰 願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会</u> 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 印</p> <p>下記のとおり療養のための休暇を受けていましたが、別紙診断書のとおり回復しましたので、勤務復帰を承認くださるよう資料を添えてお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由</p> <p>2 期 間</p>
<p>第12号様式（第13条第3項）</p> <p style="text-align: center;"><u>復職願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>千葉県教育委員会</u> 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり休職していますが、休職の理由が消滅しましたので、復職を承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由</p> <p>2 期 間</p>	<p>第12号様式（第13条第3項）</p> <p style="text-align: center;"><u>復 職 願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（任命権者）</u> 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 印</p> <p>下記のとおり休職していますが、休職の理由が消滅しましたので、復職を承認くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 理 由</p> <p>2 期 間</p>

改正後	現 行
<p>第13号様式（第14条）</p> <p style="text-align: center;"><u>事務引継書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（後任者職氏名） 様</p> <p style="text-align: right;">前任者 職氏名</p> <p>下記のとおり事務を引き継ぎます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事務の概要 2 懸案事項 3 危機管理に関する事項 4 簿冊名 5 その他必要な事項 	<p>第13号様式（第14条）</p> <p style="text-align: center;"><u>事 務 引 継 書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（後任者職氏名） 様</p> <p style="text-align: right;">前任者 職氏名</p> <p>下記のとおり事務を引き継ぎます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事務の概要 2 懸 案 事 項 3 危機管理に関する事項 4 簿 冊 名 5 その他必要な事項
<p>第14号様式（第16条）</p> <p style="text-align: center;"><u>兼職（兼業）許可願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先）茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり兼職（兼業）したいので、許可くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 <u>兼職（兼業）先の内容</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>勤務先の名称及び所在地</u> (2) <u>職名</u> (3) <u>勤務する曜日及び時間帯</u> 曜日 時から 時まで 	<p>第14号様式（第16条）</p> <p style="text-align: center;"><u>兼 職 （ 兼 業 ） 許 可 願</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会</u> 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>次のとおり兼職(兼業)したいので、許可くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 <u>兼職(兼業)の内容</u> 2 <u>給与の額</u>

改正後	現 行
<p style="text-align: center;">(週に従事する時間数)</p> <p>2 給与の額</p> <p style="padding-left: 40px;">1時間 円 (月額 円)</p> <p>3 兼職 (兼業) 予定期間</p> <p style="padding-left: 40px;">年 月 日から 年 月 日まで</p>	
<p>第14号様式の2 (第16条の2)</p> <p style="text-align: center;"><u>兼職承認請求書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先) <u>茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>私は、下記により、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 兼職先</p> <p>(1) 消防団名</p> <p>(2) 階級名</p> <p>2 兼職先予定期間 (新規・継続)</p> <p style="padding-left: 40px;">年 月 日から 年 月 日まで</p>	<p>第14号様式の2 (第16条の2)</p> <p style="text-align: center;"><u>兼 職 承 認 請 求 書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>茂原市教育委員会 様</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名 (印)</p> <p>私は、下記により、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 兼職先</p> <p>(1) 消防団名</p> <p>(2) 階級名</p> <p>2 兼職先予定期間 (新規 ・ 継続)</p> <p style="padding-left: 40px;">年 月 日から 年 月 日まで</p>

改正後	現 行
<p>第15号様式（第17条）</p> <p style="text-align: center;"><u>受験届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先） 茂原市立 学校長</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり試験（選考）を受けたいのでお届けします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試験（選考）機関名 2 試験（選考）期日 3 試験（選考）の場所 4 合格後の資格 	<p>第15号様式（第17条）</p> <p style="text-align: center;"><u>受 験 届</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>下記のとおり試験（選考）を受けたいのでお届けします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試験（選考）機関名 2 試験（選考）期日 3 試験（選考）の場所 4 合格後の資格
<p>第16号様式（第18条）</p> <p style="text-align: center;"><u>職務専念義務免除承認申請書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p><u>（宛先） 茂原市立 学校長</u></p> <p><u>（宛先） 茂原市教育委員会</u></p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p>下記のとおり職務に専念する義務の免除を受けたいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 期間又は期日 2 事 由 <p>第17号様式（第19条）</p>	<p>第16号様式（第18条）</p> <p style="text-align: center;"><u>職務専念義務免除承認申請書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">所 属 職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>下記のとおり職務に専念する義務の免除を受けたいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 期間又は期日 2 事 由 <p>第17号様式（第19条）</p>

議案第4号

茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則
の制定について

茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則を次のよう
に制定する。

令和4年12月21日提出

茂原市教育長 内田 達也

茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則

茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則（令和元年茂原市教育委員会規則
第2号）の一部を次のように改正する。

第8条第2項の表中「

小学校職員及び小学校の給食の提供を受ける者	270円
中学校職員及び中学校の給食の提供を受ける者	315円

」を「

小学校職員及び小学校の給食の提供を受ける者	290円
中学校職員及び中学校の給食の提供を受ける者	340円

」に改める。

附 則

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

提案理由 学校給食食材の価格高騰を受け、従来の給食費の額では不足が生じることから、学校職員及び学校の給食の提供を受ける者の給食費の額を増額するものです。

茂原市学校給食センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後		現 行	
(給食費) 第8条 (略) 2 給食費の額は、次のとおりとする。		(給食費) 第8条 (略) 2 給食費の額は、次のとおりとする。	
区分	1食当たりの給食費の額	区分	1食当たりの給食費の額
(略)		(略)	
小学校児童	270円	小学校児童	270円
中学校生徒	315円	中学校生徒	315円
小学校職員及び小学校の給食の提供を受ける者	<u>290円</u>	小学校職員及び小学校の給食の提供を受ける者	<u>270円</u>
中学校職員及び中学校の給食の提供を受ける者	<u>340円</u>	中学校職員及び中学校の給食の提供を受ける者	<u>315円</u>
3・4 (略)		3・4 (略)	

附 則 (令和4年〇月〇日茂原市教育委員会規則第〇号)

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

議案第5号

茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則
の制定について

茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則を次のよう
に制定する。

令和4年12月21日提出

茂原市教育長 内 田 達 也

茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則

茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則（昭和60年茂原市教育委員会規則
第2号）の一部を次のように改正する。

別記第1号様式中

「

使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室
---------------------------	------------------

」を

「

使用施設名	
-------	--

」に改める。

別記第2号様式中

「番号」を「許可番号」に、

「

使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室
---------------------------	------------------

」を

「

使用施設名	
-------	--

」に改める。

別記第3号様式及び別記第5号様式中

「

使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室
---------------------------	------------------

」を

「

使用施設名	
-------	--

」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この規則の施行の日以後の茂原市社会教育センターにおける施設の利用に関し必要な
手続その他の行為は、この規則の施行前においてもすることができる。

提案理由 茂原市社会教育センターの移転に伴い、所要の改正をするものです。

茂原市社会教育センターの管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	現 行																																								
<p>別記第1号様式（第7条第1項）</p> <p style="text-align: center;">茂原市社会教育センター使用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">受付番号 年 月 日</p> <p>(宛先)茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____ 申請者 団体名 _____ 氏 名 _____ T E L _____</p> <p>次のとおり茂原市社会教育センターの施設を使用したいので申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">使用日時</td> <td style="width: 35%;">年 月 日(曜日)</td> <td style="width: 15%;">自 午前・午後 時 分</td> <td style="width: 15%;">至 午前・午後 時 分</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">使用施設名</td> <td colspan="3" style="background-color: #e0e0e0;"></td> </tr> <tr> <td>使用目的</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用料</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td>使用人員</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分	使用施設名				使用目的				使用料	円	使用人員	人	備 考				<p>別記第1号様式（第7条第1項）</p> <p style="text-align: center;">茂原市社会教育センター使用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">受付番号 年 月 日</p> <p>(宛先)茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____ 申請者 団体名 _____ 氏 名 _____ T E L _____</p> <p>次のとおり茂原市社会教育センターの施設を使用したいので申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">使用日時</td> <td style="width: 35%;">年 月 日(曜日)</td> <td style="width: 15%;">自 午前・午後 時 分</td> <td style="width: 15%;">至 午前・午後 時 分</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">使用施設名 (使用施設に○をつける)</td> <td colspan="3" style="background-color: #e0e0e0;">大会議室・小会議室・和室・講習室</td> </tr> <tr> <td>使用目的</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用料</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td>使用人員</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分	使用施設名 (使用施設に○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室			使用目的				使用料	円	使用人員	人	備 考			
使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分																																						
使用施設名																																									
使用目的																																									
使用料	円	使用人員	人																																						
備 考																																									
使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分																																						
使用施設名 (使用施設に○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室																																								
使用目的																																									
使用料	円	使用人員	人																																						
備 考																																									

改正後

第2号様式（第8条）

茂原市社会教育センター使用許可書

許可番号

年 月 日

様

茂原市教育委員会

次のとおり茂原市社会教育センターの施設の使用を許可します。

使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分
使用施設名			
使用目的			
使用料	円	使用人員	人
許可条件			

現行

第2号様式（第8条）

茂原市社会教育センター使用許可書

番号

年 月 日

様

茂原市教育委員会

次のとおり茂原市社会教育センターの施設の使用を許可します。

使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分
使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室		
使用目的			
使用料	円	使用人員	人
許可条件			

改正後

第3号様式（第12条第2項）

茂原市社会教育センター使用料減免申請書

年 月 日

(宛先)茂原市教育委員会

申請者 住所 _____
 団体名 _____
 氏 名 _____
 T E L _____

次のとおり使用料の減免を申請します。

使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分
使用施設名			
申請理由			
使用料	円		
減免額	円		
納付額	円		

現 行

第3号様式（第12条第2項）

茂原市社会教育センター使用料減免申請書

年 月 日

(宛先)茂原市教育委員会

申請者 住所 _____
 団体名 _____
 氏 名 _____
 T E L _____

次のとおり使用料の減免を申請します。

使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分
使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室		
申請理由			
使用料	円		
減免額	円		
納付額	円		

改正後	現 行																																								
<p>第5号様式（第13条第1項）</p> <p style="text-align: center;">茂原市社会教育センター使用料還付申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先)茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">申請者 <u>住 所</u> <u>団体名</u> <u>氏 名</u> <u>T E L</u></p> <p>次のとおり使用料の還付を申請します。</p>	<p>第5号様式（第13条第1項）</p> <p style="text-align: center;">茂原市社会教育センター使用料還付申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先)茂原市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">申請者 <u>住 所</u> <u>団体名</u> <u>氏 名</u> <u>T E L</u></p> <p>次のとおり使用料の還付を申請します。</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">使用日時</th> <th style="width: 35%;">年 月 日(曜日)</th> <th style="width: 15%;">自 午前・午後 時 分</th> <th style="width: 15%;">至 午前・午後 時 分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid black;">使用施設名</td> <td colspan="3" style="border: 2px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>還付を申請する理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用料の既納額</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>還付申請額</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 使用料を納付したことを証する書類を添付してください。</p>	使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分	使用施設名				還付を申請する理由				使用料の既納額				還付申請額				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">使用日時</th> <th style="width: 35%;">年 月 日(曜日)</th> <th style="width: 15%;">自 午前・午後 時 分</th> <th style="width: 15%;">至 午前・午後 時 分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid black;">使用施設名 (使用施設に ○をつける)</td> <td colspan="3" style="border: 2px solid black;">大会議室・小会議室・和室・講習室</td> </tr> <tr> <td>還付を申請する理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用料の既納額</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>還付申請額</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 使用料を納付したことを証する書類を添付してください。</p>	使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分	使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室			還付を申請する理由				使用料の既納額				還付申請額			
使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分																																						
使用施設名																																									
還付を申請する理由																																									
使用料の既納額																																									
還付申請額																																									
使用日時	年 月 日(曜日)	自 午前・午後 時 分	至 午前・午後 時 分																																						
使用施設名 (使用施設に ○をつける)	大会議室・小会議室・和室・講習室																																								
還付を申請する理由																																									
使用料の既納額																																									
還付申請額																																									

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 この規則の施行の日以後の茂原市社会教育センターにおける施設の利用に関し必要な手続その他の行為は、この規則の施行前においてもすることができる。

報告事項 1

行事の共催、後援及び協賛について

令和4年11月に教育委員会の共催、後援又は協賛を決定した行事について、次のとおり報告しま

(用語の定義)

「共催」： 行事の企画又は運営に参加し、共同主催者としての責任の一部を負担することをいう。

「後援」： 行事の趣旨に賛同し、その開催を援助することをいう。

「協賛」： 行事の趣旨に賛同することをいう。

※「行事の共催、後援及び協賛に関する規程」(平成12年教育委員会訓令第3号)より

「後援」

開催期間				担当課	行事名	主催者
月	日	月	日			
4	9	(令和5年)		生涯学習課	LIEDERHAFEN KONZERT (第12回演奏会)	リーダーハーフェン 富田新平

「協賛」

開催期間				担当課	行事名	主催者
月	日	月	日			
1	21	(令和5年)		生涯学習課	オペラ「蝶々夫人」ハイライト	茂原 de OPERA 企画 代表 神田宇士

令和5年第1回茂原市教育委員会会議日程
(1月定例会)

日程及び場所
1月25日(水) 15:00～ 市役所9階901・902会議室

※ 14:00～

茂原市教育委員会感謝状贈呈式
市役所9階901・902会議室

令和5年第2回茂原市教育委員会会議日程
(2月定例会)

日程及び場所
2月14日(火) 13:15～ 市役所9階901・902会議室

※ 15:00～

学芸・文化・体育功労者等表彰式
市役所9階901・902会議室