

三次市教育委員会議案第 34 号

三次市立学校職員服務規程の一部改正について

三次市立学校職員服務規程（平成 16 年三次市教育委員会訓令第 7 号）の改正について、別紙のとおり提案する。

令和 6 年 11 月 12 日提出

三次市教育委員会教育長 迫 田 隆 範

三次市教育委員会訓令第3号

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年11月12日

三次市教育委員会

教育長 迫 田 隆 範

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

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

第5条中「出勤簿（様式第2号）に押印」を「別に定める出勤簿に記録」に改める。

第6条第4項中「（様式第3号）」を「（様式第2号）」に，「（様式第4号）」を「（様式第3号）」に，「（様式第5号）」を「（様式第4号）」に改め，同条第6項中「（様式第6号の1）」を「（様式第5号）」に，「（様式第6号の2）」を「（様式第6号）」に改め，同条第7項中「（様式第6号の3）」を「（様式第8号）」に改め，同条第8項中「（様式第6号の4）」を「（様式第9号）」に改め，同条第9項中「（様式第8号）」を「（様式第10号）」に改め，同条第11項中「（様式第8号の2）」を「（様式第11号）」に，「（様式第8号の3）」を「（様式第12号）」に改める。

第8条中「（様式第9号）」を「（様式第13号）」に改め，同条ただし書中「（様式第10号）」を「（様式第14号）」に改める。

第9条第1項中「（様式第11号）」を「（様式第15号）」に改め、同項ただし書中「（様式第9号）」を「（様式第13号）」に改め、同条第2項中「（様式第9号）」を「（様式第13号）」に改め、同条第3項中「（様式第12号）」を「（様式第16号）」に改める。

第10条第1項中「（様式第13号）」を「（様式第17号）」に改め、同条第2項中「（様式第14号）」を「（様式第18号）」に改め、同項ただし書中「（様式第15号）」を「（様式第19号）」に改める。

第11条第1項中「（様式第16号）」を「（様式第20号）」に改め、同条第2項中「（様式第16号）」を「（様式第20号）」に改める。

第12条中「（様式第17号）」を「（様式第21号）」に改める。

様式第2号を削り、様式第3号を様式第2号とし、様式第4号を様式第3号とし、様式第5号を様式第4号とし、様式第6号の1を様式第5号とし、様式第6号の2を様式第6号とし、様式第6号の3を様式第8号とし、様式第6号の4を様式第9号とし、様式第8号を様式第10号とし、様式第8号の2を様式第11号とし、様式第8号の3を様式第12号とし、様式第9号から様式第17号までを4様式ずつ繰り上げる。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和7年1月1日から施行する。

（経過措置）

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

三次市教育委員会議案第 3 4 号

三次市立学校職員服務規程の一部を改正する教育委員会訓令（案）新旧対照表

改 正 案	現 行
（出勤） 第 5 条 職員は，定められた時刻までに出勤し，<u>所定の出勤簿に整理しなければならない。</u> （年次有給休暇，特別休暇，介護休暇，介護時間，介護支援部分休暇，子育て支援部分休暇及び出生支援休暇） 第 6 条 略 2 及び 3 略 4 前 3 項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は，<u>休暇簿（様式第 2 号）</u>（校長の 3 日を超える年次有給休暇又は特別休暇については，<u>年次有給休暇届（様式第 3 号）</u>又は<u>特別休暇承認申請書（様式第 4 号）</u>）によって行わなければならない。 5 略 6 前項に規定する介護休暇の承認の請求は，第 1 号介護休暇においては<u>休暇簿（様式第 5 号の 1）</u>を，第 2 号介護休暇においては<u>休暇簿（様式第 5 号の 2）</u>（校長の介護休暇については<u>介護休暇承認（取消し）申請書（様式第 6 号）</u>）によって行わなければならない。 7 職員は，県条例第 14 条の 2 に規定する介護時間の承認を受けようとするときは，介護時間の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して 1 週間前の日までに，<u>休暇簿（様式第 5 号の 3）</u>によって，要介護者に関する事項，要介護者の状態，具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長	（出勤） 第 5 条 職員は，定められた時刻までに出勤し，<u>出勤簿（様式第 2 号）に押印しなければならない。</u> （年次有給休暇，特別休暇，介護休暇，介護時間，介護支援部分休暇，子育て支援部分休暇及び出生支援休暇） 第 6 条 略 2 及び 3 略 4 前 3 項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は，<u>休暇簿（様式第 3 号）</u>（校長の 3 日を超える年次有給休暇又は特別休暇については，<u>年次有給休暇届（様式第 4 号）</u>又は<u>特別休暇承認申請書（様式第 5 号）</u>）によって行わなければならない。 5 略 6 前項に規定する介護休暇の承認の請求は，第 1 号介護休暇においては<u>休暇簿（様式第 6 号の 1）</u>を，第 2 号介護休暇においては<u>休暇簿（様式第 6 号の 2）</u>（校長の介護休暇については<u>介護休暇承認（取消し）申請書（様式第 7 号）</u>）によって行わなければならない。 7 職員は，県条例第 14 条の 2 に規定する介護時間の承認を受けようとするときは，介護時間の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して 1 週間前の日までに，<u>休暇簿（様式第 6 号の 3）</u>によって，要介護者に関する事項，要介護者の状態，具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長

に請求しなければならない。 8 職員は、県条例第14条の3に規定する介護支援部分休暇の承認を受けようとするときは、当該承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1月前の日までに、休暇簿（様式第5号の4）によって、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。 9 職員は、県条例第15条に規定する子育て支援部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇簿（様式第7号）によって、期間を明らかにして校長に請求しなければならない。 10 略 11 前項に規定する出生支援休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第7号の2）（校長にあっては出生支援休暇承認（取消）申請書（様式第7号の3））によって行わなければならない。 （療養経過の報告） 第7条 略 （職務に専念する義務の免除） 第8条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするとき又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、その事由と期間を明らかにして、承認願（様式第8号）を校長を経由の上教育委員会に提出して、その承認を得	に請求しなければならない。 8 職員は、県条例第14条の3に規定する介護支援部分休暇の承認を受けようとするときは、当該承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1月前の日までに、休暇簿（様式第6号の4）によって、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。 9 職員は、県条例第15条に規定する子育て支援部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇簿（様式第8号）によって、期間を明らかにして校長に請求しなければならない。 10 略 11 前項に規定する出生支援休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第8号の2）（校長にあっては出生支援休暇承認（取消）申請書（様式第8号の3））によって行わなければならない。 （療養経過の報告） 第7条 略 （職務に専念する義務の免除） 第8条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするとき又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、その事由と期間を明らかにして、承認願（様式第9号）を校長を経由の上教育委員会に提出して、その承認を得
---	---

なければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、<u>職務専念義務免除承認簿（様式第9号）</u>によって校長の承認を得るものとする。 （研修）	なければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、<u>職務専念義務免除承認簿（様式第10号）</u>によって校長の承認を得るものとする。 （研修）
第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、普通研修承認簿（<u>様式第10号</u>）によって、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、承認願（<u>様式第8号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。	第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、普通研修承認簿（<u>様式第11号</u>）によって、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、承認願（<u>様式第9号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。
2 職員は、長期研修（教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修（出張による場合を除く。）をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、承認願（<u>様式第8号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。	2 職員は、長期研修（教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修（出張による場合を除く。）をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、承認願（<u>様式第9号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。
3 職員は、長期研修を終了したときは、研修報告書（<u>様式第11号</u>）を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。普通研修に関し、校長（校長にあっては教育委員会）から報告書の提出を求められた場合も、また同様とする。	3 職員は、長期研修を終了したときは、研修報告書（<u>様式第12号</u>）を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。普通研修に関し、校長（校長にあっては教育委員会）から報告書の提出を求められた場合も、また同様とする。
（出張）	（出張）
第10条 校長は、県外に宿泊を要する出張をするとき、若しくは3日を超えて出張しようとするときは、出張承認願（<u>様式第12号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。	第10条 校長は、県外に宿泊を要する出張をするとき、若しくは3日を超えて出張しようとするときは、出張承認願（<u>様式第13号</u>）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。
2 職員は、出張をするときは、旅行命令簿（<u>様式第13号</u>）により事	2 職員は、出張をするときは、旅行命令簿（<u>様式第14号</u>）により事

前に所属長の承認を得なければならない。ただし、旅費を伴わない旅行の場合は、<u>旅行命令簿（様式第14号）</u>により事前に所属長の承認を得ることができる。	前に所属長の承認を得なければならない。ただし、旅費を伴わない旅行の場合は、<u>旅行命令簿（様式第15号）</u>により事前に所属長の承認を得ることができる。
3 及び 4 略 （旅行）	3 及び 4 略 （旅行）
第11条 職員は、海外旅行（出張又は長期研修による場合を除く。）をしようとするときは、<u>旅行届（様式第15号）</u>を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。	第11条 職員は、海外旅行（出張又は長期研修による場合を除く。）をしようとするときは、<u>旅行届（様式第16号）</u>を校長（校長にあっては教育委員会）に提出しなければならない。
2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、<u>旅行届（様式第15号）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 （兼職等）	2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、<u>旅行届（様式第16号）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 （兼職等）
第12条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項又は地方公務員法第38条第1項に規定する兼職及び他の事業又は営利企業等に従事しようとするときは、<u>許可願（様式第16号）</u>を教育委員会に提出してその許可を得なければならない。	第12条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項又は地方公務員法第38条第1項に規定する兼職及び他の事業又は営利企業等に従事しようとするときは、<u>許可願（様式第17号）</u>を教育委員会に提出してその許可を得なければならない。
様式第1号（第4条関係）	様式第1号（第4条関係）

出動簿

年 7~12月

月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	氏名
日	押印 記入事項	押印 記入事項	押印 記入事項	押印 記入事項	押印 記入事項	押印 記入事項	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

	1~6月計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年計
年給	月計	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分
次休	累計	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分
有暇	病欠休暇	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分	日時間分
特別休暇								
介護休暇								
療養、休職、停職、派遣、育児休業、部分休業、大学院修学休業、自己啓発等休業								
欠勤								
研修								
厚生								
交渉								
免	その他							

様式第2号 (第6条関係)

休 暇 簿

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

様式第3号 (第6条関係)

休 暇 簿

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

様式第3号 (第6条関係)

年 次 有 給 休 暇 届

年 月 日

様

学校名
職氏名

期 間 年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで 日間 時間 分

様式第4号 (第6条関係)

年 次 有 給 休 暇 届

年 月 日

様

学校名
職氏名

期 間 年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで 日間 時間 分

様式第4号 (第6条関係)

様式第5号 (第6条関係)

特別休暇承認申請書

年 月 日

様

学校名
職氏名

休暇の種類
(事由)

年 月 日から
年 月 日まで

日間

添付書類 (診断書その他当該休暇の必要を証明する書類)

様式第5号の1 (第6条関係)

休暇簿

(第1号介護休暇用)

校長	教頭		事務担当者	出勤簿 整理印	☐ 新規取得 ☐ 延長取得 ☐ 短縮取得 ☐ 再取得 ☐ 変更
指定を希望する期間等	期間 自 年 月 日 至 年 月 日	時間 時 分から 時 分まで	月日数 月 日	職名	氏 名
要介護者に関する事項	氏 名 続 柄 同・別居 ☐ 同居 ☐ 別居	要介護者の状態及び具体的な介護の内容 (変更の場合、その事由) 年 月 日			
既指定済期間	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日

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

様式第5号の2 (第6条関係)

特別休暇承認申請書

年 月 日

様

学校名
職氏名

休暇の種類
(事由)

年 月 日から
年 月 日まで

日間

添付書類 (診断書その他当該休暇の必要を証明する書類)

様式第6号の1 (第6条関係)

休暇簿

(第1号介護休暇用)

校長	教頭		事務担当者	出勤簿 整理印	☐ 新規取得 ☐ 延長取得 ☐ 短縮取得 ☐ 再取得 ☐ 変更
指定を希望する期間等	期間 自 年 月 日 至 年 月 日	時間 時 分から 時 分まで	月日数 月 日	職名	氏 名
要介護者に関する事項	氏 名 続 柄 同・別居 ☐ 同居 ☐ 別居	要介護者の状態及び具体的な介護の内容 (変更の場合、その事由) 年 月 日			
既指定済期間	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日

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

様式第6号の2 (第6条関係)

[illegible]

[illegible]

様式第 7 号の 3（第 6 条関係）

出生支援休暇承認（取消）申請書

年 月 日

様

学校長

1 申請（取消し）の期間及び申請（取消し）の内容
（☐新規取得 ☐延長取得 ☐再取得 ☐取消し）

年 月 日から
期間 年 月 日間
年 月 日まで

2 申請事由

3 既承認済期間（延長取得及び再取得の場合）

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

4 承認取消しの事由

様式第 8 号（第 8 条，第 9 条関係）

（職務専念義務免除）承認願
（普通長期研修）
（普及）
様

年 月 日

様

学校名
職氏名

期 間	年 月 日から 年 月 日まで	日 間
事 由 (目的)		
場 所		
内 容		

様式第 8 号の 3（第 6 条関係）

出生支援休暇承認（取消）申請書

年 月 日

様

学校長

1 申請（取消し）の期間及び申請（取消し）の内容
（☐新規取得 ☐延長取得 ☐再取得 ☐取消し）

年 月 日から
期間 年 月 日間
年 月 日まで

2 申請事由

3 既承認済期間（延長取得及び再取得の場合）

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

4 承認取消しの事由

様式第 9 号（第 8 条，第 9 条関係）

（職務専念義務免除）承認願
（普通長期研修）
（普及）
様

年 月 日

様

学校名
職氏名

期 間	年 月 日から 年 月 日まで	日 間
事 由 (目的)		
場 所		
内 容		

様式第 9 号（第 8 条関係）

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

様式第10号（第 8 条関係）

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

様式第10号（第 9 条関係）

普 通 研 修 承 認 簿					
年 月 日提出					
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印
研 修 期 間			時間数	職 氏 名	
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			日 時間		
研修場所					
研修目的					
研修内容及 研修計画					

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

様式第11号（第 9 条関係）

普 通 研 修 承 認 簿					
年 月 日提出					
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印
研 修 期 間			時間数	職 氏 名	
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			日 時間		
研修場所					
研修目的					
研修内容及 研修計画					

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

様式第11号（第9条関係）

研 修 報 告 書

年 月 日

様

学校名
職氏名

研修期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間
研修場所		
研修目的		
研修報告		

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

様式第12号（第9条関係）

研 修 報 告 書

年 月 日

様

学校名
職氏名

研修期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間
研修場所		
研修目的		
研修報告		

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

様式第12号（第10条関係）

出 張 承 認 願

年 月 日

様

三次市立〇〇小(中)学校長
氏 名

用 務
用務地

期 間

年 月 日から
年 月 日まで

日 程（出発から帰任まで具体的に記載する。）

経 費

様式第13号（第10条関係）

出 張 承 認 願

年 月 日

様

三次市立〇〇小(中)学校長
氏 名

用 務
用務地

期 間

年 月 日から
年 月 日まで

日 程（出発から帰任まで具体的に記載する。）

経 費

復命内容
☐ 計画通り業務を終了した。 特記事項 あり ☐ なし ☐

復命内容
☐ 計画通り用務を終了した。 特記事項 あり ☐ なし ☐

[illegible][illegible]

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

[illegible]

様式第16号（第12条関係）

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

様式第17号（第12条関係）

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

改正

平成18年3月28日教育委員会訓令第1号
平成22年12月14日教育委員会訓令第8号
平成23年3月24日教育委員会訓令第1号
平成25年4月26日教育委員会訓令第1号
平成27年1月27日教育委員会訓令第1号
平成28年4月27日教育委員会訓令第2号
平成29年1月31日教育委員会訓令第1号
令和3年12月28日教育委員会訓令第5号
令和5年4月21日教育委員会訓令第2号
令和6年3月28日教育委員会訓令第1号

三次市立学校職員服務規程

(趣旨)

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

(定義)

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

(着任)

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

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

(氏名の変更届)

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

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

(出勤)

第5条 職員は、定められた時刻までに出勤し、出勤簿（様式第2号）に押印しなければならない。

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

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

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

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

4 前3項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第3号）（校長の3日を超える年次有給休暇又は特別休暇については、年次有給休暇届（様式第4号）又は特別休暇承認申請書（様式第5号））によって行わなければならない。

5 職員は、県条例第14条に規定する介護休暇の承認を受けようとするときは、次の各号に定める日までに、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長（校長にあっては教育委員会）に請求しなければならない。

（1） 県条例第14条第1項第2号に規定する第1号介護休暇 第1号介護休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日

（2） 県条例第14条第3項に規定する第2号介護休暇 第2号介護休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1月前の日

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

7 職員は、県条例第14条の2に規定する介護時間の承認を受けようとするときは、介護時間の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに、休暇簿（様式第6号の3）によって、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。

- 8 職員は、県条例第14条の3に規定する介護支援部分休暇の承認を受けようとするときは、当該承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1月前の日までに、休暇簿（様式第6号の4）によって、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。
- 9 職員は、県条例第15条に規定する子育て支援部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇簿（様式第8号）によって、期間を明らかにして校長に請求しなければならない。
- 10 職員は、県条例第15条の2に規定する出生支援休暇の承認を受けようとするときは、当該承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1月前の日までに、不妊治療に関する事項及び期間を明らかにして校長（校長にあつては教育委員会）に請求しなければならない。
- 11 前項に規定する出生支援休暇の承認の請求は、休暇簿（様式第8号の2）（校長にあつては出生支援休暇承認（取消）申請書（様式第8号の3））によって行わなければならない。

（療養経過の報告）

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

（職務に専念する義務の免除）

第8条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするとき又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条に規定する職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、その事由と期間を明らかにして、承認願（様式第9号）を校長を経由の上教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、職務専念義務免除承認簿（様式第10号）によって校長の承認を得るものとする。

（研修）

第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、普通研修承認簿（様式第11号）によって、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、承認願（様式第9号）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

2 職員は、長期研修（教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修（出張による場合を除く。）をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、承認願（様式第9号）を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

3 職員は、長期研修を終了したときは、研修報告書（様式第12号）を校長（校長にあつては教育

委員会)に提出しなければならない。普通研修に関し、校長(校長にあつては教育委員会)から報告書の提出を求められた場合も、また同様とする。

(出張)

第10条 校長は、県外に宿泊を要する出張をするとき、若しくは3日を超えて出張しようとするときは、出張承認願(様式第13号)を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。

2 職員は、出張をするときは、旅行命令簿(様式第14号)により事前に所属長の承認を得なければならない。ただし、旅費を伴わない旅行の場合は、旅行命令簿(様式第15号)により事前に所属長の承認を得ることができる。

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

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

(旅行)

第11条 職員は、海外旅行(出張又は長期研修による場合を除く。)をしようとするときは、旅行届(様式第16号)を校長(校長にあつては教育委員会)に提出しなければならない。

2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、旅行届(様式第16号)を教育委員会に提出しなければならない。

(兼職等)

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

(日直宿直)

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

(その他)

第14条 この訓令に定めるもののほか、要な事項は、校長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日までに、合併前の三次市立学校職員服務規程(平成元年三次市教育

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

附 則 (平成18年教委訓令第1号)

この訓令は, 公布の日から施行する。

附 則 (平成22年教委訓令第8号)

この訓令は, 平成23年1月1日から施行する。

附 則 (平成23年教委訓令第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は, 平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令は, この訓令の施行日以後に出発する出張から適用し, 施行日前に出発した出張については, この訓令の規定にかかわらず, なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行日の前日までに改正前の三次市立学校職員服務規程の規定によりなされた処分, 手続その他の行為は, 改正後の三次市立学校職員服務規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (平成25年4月26日教委訓令第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は, 平成25年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令は, この訓令の施行日以後に出発する出張から適用し, 施行日前に出発した出張については, この訓令の規定にかかわらず, なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行日の前日までに改正前の三次市立学校職員服務規程の規定によりなされた処分, 手続その他の行為は, 改正後の三次市立学校職員服務規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (平成27年1月27日教委訓令第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月27日教委訓令第2号）

この訓令は、平成28年4月27日から施行する。

附 則（平成29年1月31日教委訓令第1号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成29年1月31日から施行する。

（経過措置）

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

附 則（令和3年12月28日教委訓令第5号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

（経過措置）

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

附 則（令和5年4月21日教委訓令第2号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和5年4月21日から施行し、同年4月1日から適用する。

（経過措置）

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

附 則（令和6年3月28日教委訓令第1号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

氏 名 変 更 届	
年 月 日	
様	
	学校名 職氏名
旧 氏 名 ふりがな 新 氏 名 変更年月日 変更理由	
上記のとおり相違ないことを()によって確認した。	
年 月 日	
学校名 職氏名	印

様式第2号（第5条関係）

出 勤 簿

年 1～6月

日	1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月		氏 名
	押印	記事 入項	押印	記事 入項	押印	記事 入項	押印	記事 入項	押印	記事 入項	押印	記事 入項	
1													備 考
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	年次有給休暇	
年給 次休 有暇	月計	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	年 からの繰越 日数	日 時間 分
	累計	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		
病 気 休 暇		日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	年 分の日数	日
特 別 休 暇									
介 護 休 暇		日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		
療養、退職、停職、派遣、育児休業、部分休業、大学院修学休業、自己啓発等休業								計	日 時間 分
欠 勤	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分		
職 専 免	研修	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		
	厚生	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		
	交渉	時間	時間	時間	時間	時間	時間		
	その他	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		

出 勤 簿

年 7～12月

月 日		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		氏 名
		押印	記入 事項	押印	記入 事項	押印	記入 事項	押印	記入 事項	押印	記入 事項	押印	記入 事項	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														備 考
9														
10														
11														
12														
13														年次有給休暇 からの繰越日数等
14														
15														年 分の日数
16														
17														計
18														
19														年 使用日数等
20														
21														日 時間分
22														
23														日 時間分
24														
25														日 時間分
26														
27														日 時間分
28														
29														年 への繰越日数等
30														
31														日 時間分

		1～6月計	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	年計
年給 次有 休暇	月計		日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
	累計	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	
病 気 休 暇		日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
特 別 休 暇									
介 護 休 暇		日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
療養、休職、停職、派遣、育児休業、部分休業、大学院修学休業、自己啓発等休業									
欠 勤		日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
職 専 免	研修	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
	厚生	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分
	交渉	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	その他	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分	日 時間 分

様式第3号（第6条関係）

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

様式第4号（第6条関係）

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

様式第5号（第6条関係）

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

様式第6号の1 (第6条関係)

休 暇 簿

(第1号介護休暇用)

校 長	教 頭		事 務 担 当 者	出 勤 簿 整 理 印	☐ 新規取得 ☐ 延長取得 ☐ 短縮取得 ☐ 再取得 ☐ 変更		
指定を 希望す る期間 等	期 間		時 間	月日数	職 名	氏 名	
	自 年 月 日	至 年 月 日	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	月 日			
要介護 者に関 する事 項	氏 名			要介護者の状 態及び具体的 な介護の内容 (変更の場合、 その事由)			
	続 柄						
	同・別居	☐ 同居	☐ 別居				
	介護が必要となった時期						
	年 月 日						
既指定 済期間	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	通期日
	自 年 月 日	月 日	自 年 月 日	月 日	自 年 月 日	月 日	月 日
	至 年 月 日	日	至 年 月 日	日	至 年 月 日	日	日

校 長	教 頭		事 務 担 当 者	出 勤 簿 整 理 印	承 認 取 消	
取消の 期間	年 月 日		月日数	職 名	氏 名	
	自 年 月 日	至 年 月 日	月 日			
事由						

様式第6号の2（第6条関係）

休 暇 簿

（第2号介護休暇用）

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	☐ 新規取得 ☐ 延長取得	
請求の 期間等	年 月 日		年月数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日 至 年 月 日		年 月				
要介護者に関する事項	氏 名			要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容			
	続 柄						
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居					
	介護が必要となった時期 年 月 日						
第1号介護休暇承認済指定期間	年 月 日	月数	年 月 日	月数	年 月 日	月数	通算月日
	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	月 日

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

（第2号介護休暇を受けたことがある場合は下欄に記入すること。）

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

備考 事由を確認することのできる証明書類（診断書など）を添付すること。

様式第6号の3 (第6条関係)

休 暇 簿
(介護時間用)

校長	教頭		事務 担当者	出勤簿 整理印	☐ 新規取得 ☐ 変 更	
請求の 期間等	期 間		時間		月日数	職名
	自 年 月 日 至 年 月 日	☐ 毎日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	月 日		
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで						
要介護 者に関 する事 項	氏名		要介護者の状 態及び具体的 な介護の内容 (変更の場合、 その事由)			
	続柄					
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居				
	介護が必要となった時期 年 月 日					

(取消欄)

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

様式第6号の4（第6条関係）

休 暇 簿
(介護支援部分休暇用)

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	取 得
請求の 期間等	期 間		月日数	職 名	氏 名	
	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日				
要介護 者に関 する事 項	氏 名			要介護者の状態及 び具体的な介護の 内容		
	続 柄					
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居				
	介護が必要となった時期 年 月 日					
勤 務 形 態	減じる時間	☐ 5日において1日につき3時間50分（週19時間10分減） ☐ 5日において1日につき2時間50分（週14時間10分減） ☐ 2日において1日につき7時間45分（週15時間30分減） ☐ 2日において1日につき7時間45分及び 1日において1日につき3時間50分（週19時間20分減）				
	勤務を減じ る日及び 時 間 帯	月（ : ~ : ） （ : ~ : ）				
		火（ : ~ : ） （ : ~ : ）				
		水（ : ~ : ） （ : ~ : ）				
		木（ : ~ : ） （ : ~ : ）				
		金（ : ~ : ） （ : ~ : ）				

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	承 認 取 消
取消の 期間等	年 月 日		月日数	職 名	氏 名	
	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日				
事由						

備考 事由を確認することのできる証明書類（診断書など）を添付すること。

(裏面)

(一日単位の取消欄)

月 日	承認を取り消された時間		所属長 印	管理員 印	事 由
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分			

介護休暇承認（取消し）申請書

年 月 日

様

三次市立小(中)学校長

1 申請（取消し）の期間及び申請（取消し）の内容

（☐ 新規取得 ☐ 延長取得 ☐ 再取得 ☐ 取消し）

年 月 日から

期間

月

日間

年 月 日まで

2 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 続柄

(3) 同居，別居の別 ☐ 同居 ☐ 別居

(4) 介護が必要となった時期 年 月 日

(5) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 既承認済期間（延長取得及び再取得の場合）

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

4 承認取消しの事由

様式第8号（第6条関係）
（表面）

休 暇 簿

（子育て支援部分休暇用）

校 長	教 頭		事務長	事 務 担当者	出勤簿 整理印	請 求 年 月 日
						年 月 日
請 求 者		職 名			氏 名	
請求に係る子に 関する事項		氏 名			続柄等	生年月日
						年 月 日
請求期間 及び時間	期 間				時 間	
	自 至	年 月 日 年 月 日	☐ 毎日 ☐ その他 ()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
	自 至	年 月 日 年 月 日	☐ 毎日 ☐ その他 ()		午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
備考						

備考

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

(裏面)

(取消欄)

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

様式第8号の2（第6条関係）

休 暇 簿

（出生支援休暇用）

校 長	教 頭		事務長	事 務 担当者	出勤簿 整理印	☐ 新規取得 ☐ 延長取得 ☐ 再取得
請 求 の 期 間 等	期 間		年 月 日 数		職 名	氏 名
	自 至	年 年 月 月 日 日	年 月 日			
事由						

校 長	教 頭		事務長	事 務 担当者	出勤簿 整理印	承認取消
取 消 の 期 間	年 月 日		月 日 数		職 名	氏 名
	自 至	年 年 月 月 日 日	月 日			
事由						

（出生支援休暇を受けたことがある場合は下欄に記入すること。）

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

備考 事由を確認することのできる証明書類（医師の証明書等）を添付すること。

様式第8号の3 (第6条関係)

出生支援休暇承認(取消)申請書

年 月 日

様

学校長

1 申請(取消し)の期間及び申請(取消し)の内容

(☐新規取得 ☐延長取得 ☐再取得 ☐取消し)

年 月 日から

期間

年 月 日間

年 月 日まで

2 申請事由

3 既承認済期間(延長取得及び再取得の場合)

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

4 承認取消しの事由

様式第9号（第8条，第9条関係）

職 務 専 念 義 務 免 除 普 長 通 期 研 修 承認願 年 月 日 様 学校名 職氏名	
期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで 日間
事 由 (目的)	
場 所	
内 容	

様式第10号（第8条関係）

職 務 専 念 義 務 免 除 承 認 簿					
					年 月 日提出
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印
期 間			時間数	職 氏 名	
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			日 時間		
事 由					

様式第11号（第9条関係）

普 通 研 修 承 認 簿						
年 月 日提出						
校 長	教 頭			事務担当者	出勤簿 整理印	
研 修 期 間				時間数	職 氏 名	
年	月	日	時	分	から	
年	月	日	時	分	まで	
研修場所						
研修目的						
研修内容及び 研修計画						
(注)研修内容及び研修計画については、研修内容が把握できるよう具体的に記載すること。						

様式第12号（第9条関係）

研 修 報 告 書 年 月 日 様 学校名 職氏名				
研修期間	年	月	日から 日まで	日間
研修場所				
研修目的				
研修報告				
(注)研修報告については，研修内容が把握できるよう具体的に記載し，関係書類を添付すること。				

様式第13号（第10条関係）

出 張 承 認 願			
			年 月 日
様		三次市立〇〇小(中)学校長	
		氏	名
用 務			
用務地			
期 間	年 月 日から	日間	
	年 月 日まで		
日 程	（出発から帰任まで具体的に記載する。）		
経 費			

旅行命令（依頼）簿																													
決 裁	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">校 長</th> <th style="width: 25%;">教 頭</th> <th style="width: 25%;">事務長</th> <th style="width: 25%;">担当者</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				校 長	教 頭	事務長	担当者					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">出張先/出張理由</th> <th style="width: 50%;">出張予定期間</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>		出張先/出張理由	出張予定期間			☐ 雑用 ☐ 雑用 ☐ 別途支給 ☐ 支給対象外										
	校 長	教 頭	事務長	担当者																									
出張先/出張理由	出張予定期間																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">所 属 部 / モード</th> <th style="width: 25%;">出張理由 / モード</th> <th style="width: 25%;">年 度</th> <th style="width: 25%;">発給 区分</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				所 属 部 / モード	出張理由 / モード	年 度	発給 区分					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">支 出 科 目</th> <th style="width: 50%;">全額減額/所属部 / モード</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		支 出 科 目	全額減額/所属部 / モード														
所 属 部 / モード	出張理由 / モード	年 度	発給 区分																										
支 出 科 目	全額減額/所属部 / モード																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">所 属 部</th> <th style="width: 15%;">氏 名</th> <th style="width: 20%;">氏 名 / 氏 員 番 号</th> <th style="width: 20%;">備 考 (1)</th> <th style="width: 15%;">増減理由及び額</th> <th style="width: 10%;">支給額 (円)</th> <th style="width: 10%;">所属部/出張先</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="height: 40px;"></td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td> ☐ 通算定期給増減 ☐ 見直し(生給) 名 氏 氏 員 番 号 ☐ 自家用車・公用車 氏 員 番 号 () 車 入 氏 員 番 号 </td> <td rowspan="2"> ☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり </td> <td rowspan="2"> ☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり </td> <td rowspan="2"> 月 日 円 </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>															所 属 部	氏 名	氏 名 / 氏 員 番 号	備 考 (1)	増減理由及び額	支給額 (円)	所属部/出張先				☐ 通算定期給増減 ☐ 見直し(生給) 名 氏 氏 員 番 号 ☐ 自家用車・公用車 氏 員 番 号 () 車 入 氏 員 番 号	☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり	☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり	月 日 円	
所 属 部	氏 名	氏 名 / 氏 員 番 号	備 考 (1)	増減理由及び額	支給額 (円)	所属部/出張先																							
			☐ 通算定期給増減 ☐ 見直し(生給) 名 氏 氏 員 番 号 ☐ 自家用車・公用車 氏 員 番 号 () 車 入 氏 員 番 号	☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり	☐ 所属部のとおり ☐ 所属部のとおり	月 日 円																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入)</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入)	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入)	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一</th> <th style="width: 30%;">備 考 (2)</th> </tr> <tr> <td>月 日</td> <td>用 務</td> <td>用 務 先</td> <td>用 務 地</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)	月 日	用 務	用 務 先	用 務 地															
出張地	出張中・日 名	(日 名 の 併 合, 世 帯 記 入) ☐ 出張地と同一	備 考 (2)																										
月 日	用 務	用 務 先	用 務 地																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">出張地</th> <th style="width: 15%;">出張中・日 名</th> <th style="width: 45%;">(日 名 の</th></tr></table>							出張地	出張中・日 名	(日 名 の																				
出張地	出張中・日 名	(日 名 の																											

旅行命令（依頼）簿

[illegible]

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

様式第16号 (第11条関係)

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

様式第17号（第12条関係）

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