

座間市教育委員会 1 2 月定例会議事日程

1 開 会

2 会期の決定

3 会議録署名委員の指名

4 教育長報告

5 案 件

(1) 議案

ア 座間市教育委員会職員の人事について

イ 座間市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

ウ 座間市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

エ 座間市市史編さん審議会委員の委嘱について

(2) 報告

県費負担教職員の任用について

6 閉 会

座間市教育委員会 12月定例会議事運営要領

日 時	令和5年12月13日（水） 午前9時30分
場 所	座間市役所5階 教育委員会室
会 期	令和5年12月13日 1日間
前回定例会 年 月 日	令和5年11月8日
会 議 録 署 名 委 員	馬場委員 鈴木委員
経 過 報 告	木島教育長

No.	議案番号	議 案 事 項 名	提案説明者
1	52	座間市教育委員会職員の人事について	教育部長
2	53	座間市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則	図書館長
3	54	座間市立学校職員服務規程の一部を改正する規程	就学支援課長
4	55	座間市市史編さん審議会委員の委嘱について	生涯学習課長

No.	報告番号	報 告 事 項 名	報告者
1	15	県費負担教職員の任用について	就学支援課長

経 過 報 告

令和5年12月13日定例会

実施月日	曜	事業（行事）等の内容	出席委員等
11月8日	水	教育委員会定例会	教育長、教育長職務代理者、有山委員、北村委員、馬場委員
11月9日	木	県公立中学校校長会 幹事会	教育長
11月10日	金	研究発表会(座間中学校)	教育長、教育長職務代理者、北村委員、有山委員、馬場委員
11月11日	土	市小学校運動会(座間、ひばりが丘、入谷、旭)	教育長、教育長職務代理者、馬場委員
11月12日	日	相武台コミセン祭り開会式	教育長
11月12日	日	市柔道大会	教育長
11月12日	日	MOA美術館座間児童作品展表彰式	教育長
11月13日	月	市庁舎消防訓練	教育長
11月13日	月	中学生のための進路情報説明会・相談会	教育長
11月16日	木	市長定例記者会見	教育長
11月17日	金	研究発表会(中原小学校)	教育長、教育長職務代理者、北村委員、有山委員、馬場委員
11月18日	土	PTA活動研修会	教育長、教育長職務代理者、北村委員、有山委員、馬場委員
11月18日	土	須賀川市・大仙市・座間市 3市交流会	教育長
11月19日	日	市民ふるさとまつり	教育長
11月19日	日	原水爆禁止啓発事業及び募金活動	教育長
11月21日	火	市議会第4回定例会 開会・総括質疑	教育長
11月23日	木	市青少年健全育成大会	教育長、教育長職務代理者、北村委員、有山委員、馬場委員
11月24日	金	いさま会視察研修会	教育長、教育長職務代理者、馬場委員
11月25日	土	市青少年フェスティバル開会式	教育長
11月25日	土	市民芸術祭写真展表彰式	教育長
11月25日	土	市交通安全推進大会	教育長
11月25日	土	市民芸術祭菊花展表彰式	教育長
11月25日	土	市図書館を使った調べる学習コンクール表彰式	教育長

実施月日	曜	事業（行事）等の内容	出席委員等
11月26日	日	市民健康マラソン大会開会式	教育長
11月26日	日	新宿・四ツ谷地区市民レクリエーション大会	教育長
11月26日	日	市民芸術祭入谷歌舞伎公演	教育長
11月27日	月	ざまユニバーサルアート展	教育長
11月29日	水	市議会第4回定例会 一般質問	教育長
11月30日	木	市議会第4回定例会 一般質問	教育長
12月1日	金	市議会第4回定例会 一般質問	教育長
12月2日	土	西中学校区青少年フェスティバル	教育長
12月2日	土	南中学校区青少年フェスティバル	教育長
12月2日	土	ざまユニバーサルアート展表彰式	教育長
12月3日	日	2023さがみ野ひばり祭	教育長
12月3日	日	東中学校区青少年フェスティバル	教育長
12月3日	日	かながわ音楽コンクール声楽部門～座間音楽祭2023～本選表彰式	教育長
12月4日	月	家庭教育研究集会「こどもへの性の伝え方」	教育長
12月5日	火	樺島貞 個展～創作の喜びⅡ～	教育長
12月11日	月	アーン小学校・東原小学校交流(東原小学校)	教育長

議案第53号

座間市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

座間市立図書館条例施行規則の一部を別紙のとおり改正する。

令和5年12月13日提出

座間市教育委員会

教育長 木島 弘

提案理由

館外利用できる図書館資料数等の改定に関する所要の改正及び条文の整備をいたしたく提案するものである。

座間市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

座間市立図書館条例施行規則（昭和53年座間市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第2条中「次の各号に定める」を「次に掲げる」に改め、同条第2号中「以下「休日」の次に「」を加え、同条第3号中「教育委員会」を「座間市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）」に改める。

第3条第1項中「次の各号に定める」を「次に掲げる」に改め、同項第1号中「月曜日」の次に「（月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）」を加え、同項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を第4号とし、同項第6号中「教育委員会」を「教育長」に改め、同号を同項第5号とし、同条第2項中「教育委員会」を「教育長」に改める。

第5条第4項中「諮つて」を「諮って」に改める。

第6条を次のように改める。

（遵守事項）

第6条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 指定場所以外で飲食をしないこと。
- (2) 危険物、他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品等を持ち込まないこと。
- (3) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 喫煙又は火気を取り扱う行為をしないこと。
- (5) 業務又は通行の妨害となる行為をしないこと。
- (6) 図書館施設又は物品を汚損し、又は毀損しないこと。
- (7) 館長の指示に従うこと。
- (8) その他図書館の秩序維持の妨げとなる行為をしないこと。

2 館長は、前項の規定に違反した者又はそのおそれがあると認められる者に対しては、図書館への入館を拒否し、又は館外への退去を命じることができる。

第7条の見出し中「者」を「もの」に改め、同条各号列記以外の部分中「者」を「もの」に改め、同条第1号中「本市」を「市内」に改め、同条第2号及び第3号中「本」を削り、同条第4号中「者」を「もの」に改め、同号を同条第6号とし、同条第3号の次に次の2号を加える。

- (4) 市内に事務所又は事業所を有する法人その他団体
- (5) 市内に活動拠点がある団体

第8条の見出し中「手続」を「登録等」に改め、同条第1項を次のように改める。

図書館資料を館外利用しようとするもの（以下「館外利用者」という。）は、個人の場合にあつては貸出登録票（第1号様式）を、団体の場合にあつては団体貸出登録票（第1号様式の2）を前条各号のいずれかに該当することが証明できる書類を添えて館長に提出し、登録を受

けなければならない。

第8条第4項を同条第5項とし、同条第3項中「住所等を変更したときは」を「第1項の規定により提出した書類の記載事項に変更があった場合は」に改め、同項を同条第4項とし、同条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 館長は、前項の規定により登録したときは、個人の場合にあつては貸出券（第2号様式）を、団体の場合にあつては団体貸出券（第2号様式の2）を交付するものとする。

第9条第4号を同条第5号とし、同条第3号中「5年以上」の前に「個人の場合にあつては」を加え、「利用」を「館外利用」に改め、「がないとき」の次に「、団体の場合にあつては交付した日の属する年度の末日を過ぎたとき」を加え、同号を同条第4号とし、同条第2号を同条第3号とし、同条第1号中「偽つて」を「偽って」に、「なつた」を「なった」に改め、同号を同条第2号とし、同号の前に次の1号を加える。

(1) 貸出期間満了後、督促してもなお返却しないとき。

第10条第1項中「した」を「する」に改め、同項第1号中「あつた」を「あつた」に改め、同条第2項ただし書中「あつた」を「あつた」に改め、同条第3項を削る。

第11条を次のように改める。

（館外利用できる図書館資料数等）

第11条 館外利用できる図書館資料数及び貸出期間は、別表第1に掲げる貸出区分等によるものとする。ただし、貸出期間の最終日が休館日に当たるときは、当該休館日直後の開館日とする。

2 貸出期間満了後も同一の図書館資料を継続して館外利用するときは、個人の場合に限り当該貸出期間を14日間延長することができる。ただし、当該図書館資料に次の予約がある場合は、この限りでない。

3 前2項にかかわらず、館長が必要と認めたときは、貸出数及び貸出期間を変更することができる。

第12条の見出し中「資料」を「図書館資料」に改め、同条中「等その他」を「その他」に改める。

第13条中「図書館の資料等」を「図書館資料等」に改め、「それに」を削る。

第14条第1項中「図書等」を「図書館資料」に改め、「地域」の次に「及び市立小学校」を加え、同条第2項に後段として次のように加える。

この場合において、第11条第1項中「別表第1」とあるのは「別表第2」と読み替えるものとする。

第15条第2項に次の1号を加える。

(4) その他複写することが適当でないとして館長が認めた図書館資料

第15条第4項を削る。

附則の次に別表として次の2表を加える。

別表第1（第11条関係）

貸出区分	資料区分	貸出数	貸出期間
個人貸出	図書資料	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)	14日以内
	映像資料	3点以内	
	電子書籍	2点以内	
団体貸出	図書資料	50冊以内	30日以内

別表第2（第14条関係）

貸出区分	資料区分	利用者区分	貸出数	貸出期間	
個人貸出	図書資料	小学生	1年生	1冊	貸出しを受けた日から翌巡回日まで
			2年生から 6年生まで	3冊以内	
		小学生以外	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)		

第1号様式を次のように改める。

第1号様式（第8条関係） 別紙

第1号様式の次に次の1様式を加える。

第1号様式の2（第8条関係） 別紙

第2号様式を次のように改める。

第2号様式（第8条関係） 別紙

第2号様式の次に次の1様式を加える。

第2号様式の2（第8条関係） 別紙

第4号様式を次のように改める。

第4号様式 削除

第7号様式を次のように改める。

第7号様式（第16条関係） 別紙

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

第1号様式（第8条関係）

貸出登録票・かしだしとうろくひょう

ふりがな			事務処理欄
氏名			
生年月日	年 月 日		
電話番号	① 自宅・携帯・勤務先 — —	② 自宅・携帯・勤務先 — —	
住所	(〒 —) <アパート・マンション名>		
パスワードの登録 【 す る ・ し な い 】 ※パスワードを登録すると、図書館ホームページや館内の検索用端末から、資料の検索・予約及び電子図書館が利用できるようになります。			

※太枠の中のみご記入ください。

第1号様式の2 (第8条関係)

団 体 貸 出 登 録 票

年 月 日

団 体 名		代 表 者 名	
所 在 地			
電 話		構 成 人 員	人
担 当 者 名		担 当 者 電 話	
主 な 活 動 場 所			
活 動 内 容 ・ 目 的			
設 立 年 月 日	年	月	日
備 考			
事務処理欄			

※太枠の中のみご記入ください。

第2号様式（第8条関係）

（表）

<small>ざ ま し り つ と し ょ か ん か し だ し け ん</small> 座間市立図書館 貸出券	
	ふりがな _____

（裏）

- 本やD V Dなどを借りるときは、このカードをお持ちください。
- 本やD V Dなどを無くしたり壊したりした場合は、弁償していただくこととなりますので大切にしてください。
- 住所などが変わったときは、お知らせください。
- カードは大切に。

座間市立図書館 〒252-0028 座間市入谷東一丁目3番1号
☎ 046-255-1211

次の施設の図書室でも使えます。

座間市公民館 ☎046-255-3131	東地区文化センター ☎046-253-0781	北地区文化センター ☎042-747-3361
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

第2号様式の2（第8条関係）

（表）

<small>ざ ま し り つ と し ょ か ん か し だ し け ん</small> 座間市立図書館貸出券	
団体用	ふりがな _____

（裏）

担当者変更の際、貸出券を引き継いでください			
1	年	6	年
2	年	7	年
3	年	8	年
4	年	9	年
5	年	10	年
更新 1・2・3		交付 年 月	
座間市立図書館 ☎046-255-1211			

第7号様式(第16条関係)

図書館資料寄託申込書 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div> (あて先) 座間市立図書館長 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">住所 寄託者氏名 電話番号</div> 次のとおり図書館資料を寄託したいので申し込みます。		
資料名		
規格		
数量		
寄託期間	年 月 日～ 年 月 日	
参考事項		
決定区分	<input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。	
受託条件		
押 印 欄	承認番号	
	通知年月日	年 月 日

(注) 太枠線内のみ記入すること。

座間市立図書館条例施行規則新旧対照表（案）

現行	改正案
<p>(開館時間)</p> <p>第2条 図書館の開館時間は、<u>次の各号に定めるとおりとする。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日という。」）に当たるときは、午前9時から午後5時までとする。</p> <p>(3) 前2号の規定にかかわらず、<u>教育委員会</u>が特に必要があると認めるときは、これを短縮又は延長することができる。</p>	<p>(開館時間)</p> <p>第2条 図書館の開館時間は、<u>次に掲げるとおりとする。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、午前9時から午後5時までとする。</p> <p>(3) 前2号の規定にかかわらず、<u>座間市教育委員会教育長</u>（以下「<u>教育長</u>という。））が特に必要があると認めるときは、これを短縮又は延長することができる。</p>
<p>(休館日)</p> <p>第3条 図書館の休館日は、<u>次の各号に定めるとおりとする。</u></p> <p>(1) 月曜日</p> <p>(2) <u>月曜日が休日に当たるときは、その翌日とする。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) <u>その他教育委員会</u>が定める日</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>教育委員会</u>が特に必要があると認めるときは、休館日を開館日とすることができる。</p> <p>(協議会の会議)</p>	<p>(休館日)</p> <p>第3条 図書館の休館日は、<u>次に掲げるとおりとする。</u></p> <p>(1) 月曜日 <u>(月曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日)</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) <u>その他教育長</u>が定める日</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>教育長</u>が特に必要があると認めるときは、休館日を開館日とすることができる。</p> <p>(協議会の会議)</p>

現行	改正案
<p>第5条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。</p>	<p>第5条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。</p>
<p><u>(利用の制限)</u></p>	<p><u>(遵守事項)</u></p>
<p>第6条 <u>館長は、図書館の管理上適当でない</u> <u>と認められる者があるときは、その入館を</u> <u>拒み、又は退館させることができる。</u></p>	<p>第6条 <u>入館者は、次に掲げる事項を守らな</u> <u>ければならない。</u></p> <p>(1) <u>指定場所以外で飲食をしないこと。</u></p> <p>(2) <u>危険物、他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品等を持ち込まないこと。</u></p> <p>(3) <u>騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。</u></p> <p>(4) <u>喫煙又は火気を取り扱う行為をしないこと。</u></p> <p>(5) <u>業務又は通行の妨害となる行為をしないこと。</u></p> <p>(6) <u>図書館施設又は物品を汚損し、又は毀損しないこと。</u></p> <p>(7) <u>館長の指示に従うこと。</u></p> <p>(8) <u>その他図書館の秩序維持の妨げとなる行為をしないこと。</u></p> <p>2 <u>館長は、前項の規定に違反した者又はそのおそれがあると認められる者に対しては、図書館への入館を拒否し、又は館外への退去を命じることができる。</u></p>
<p>(館外利用ができる者)</p> <p>第7条 <u>館外利用ができる者は、次の各号の</u> <u>いずれかに該当する者とする。</u></p>	<p>(館外利用ができるもの)</p> <p>第7条 <u>館外利用ができるものは、次の各号</u> <u>のいずれかに該当するものとする。</u></p>

現行	改正案
<p>(1) <u>本市</u>に住所を有する者</p> <p>(2) <u>本市内</u>に勤務する者又は通学する者</p> <p>(3) <u>本市</u>が他の市町村と締結した図書館の広域的な利用に関する協定に係るその市町村に住所を有する者</p> <p>(4) <u>その他館長が特に認めた者</u></p>	<p>(1) <u>市内</u>に住所を有する者</p> <p>(2) <u>市内</u>に勤務する者又は通学する者</p> <p>(3) <u>市</u>が他の市町村と締結した図書館の広域的な利用に関する協定に係るその市町村に住所を有する者</p> <p>(4) <u>市内に事務所又は事業所を有する法人</u> <u>その他団体</u></p> <p>(5) <u>市内に活動拠点がある団体</u></p> <p>(6) <u>その他館長が特に認めたもの</u></p>
<p>(館外利用の<u>手続</u>)</p>	<p>(館外利用の<u>登録等</u>)</p>
<p>第8条 <u>館外利用をしようとする者</u>（以下「<u>館外利用者</u>」という。）は、<u>貸出登録票</u>（第1号様式）を館長に提出し、<u>貸出券</u>（第2号様式）の交付を受け、<u>所定の手続</u>を取らなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>館外利用者は、住所等を変更したとき</u>は、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。</p> <p>4 (略)</p>	<p>第8条 <u>図書館資料を館外利用しようとするもの</u>（以下「<u>館外利用者</u>」という。）は、<u>個人の場合にあつては貸出登録票</u>（第1号様式）を、<u>団体の場合にあつては団体貸出登録票</u>（第1号様式の2）を前条各号のいずれかに該当することが証明できる書類を添えて館長に提出し、<u>登録を受けなければならない</u>。</p> <p>2 <u>館長は、前項の規定により登録したときは、個人の場合にあつては貸出券</u>（第2号様式）を、<u>団体の場合にあつては団体貸出券</u>（第2号様式の2）を交付するものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 <u>館外利用者は、第1項の規定により提出した書類の記載事項に変更があつた場合は、速やかにその旨を館長に届け出なければならない</u>。</p> <p>5 (略)</p>
<p>(貸出券の無効等)</p> <p>第9条 館長は、<u>館外利用者が次の各号のい</u></p>	<p>(貸出券の無効等)</p> <p>第9条 館長は、<u>館外利用者が次の各号のい</u></p>

現行	改正案
<p>ずれかに該当するときは、貸出券の使用を一時停止し、又は無効とすることができる。</p> <p>(1) <u>事実を偽って貸出券の交付を受けたことが明らかになった</u>とき。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 5年以上の<u>利用がない</u>とき。</p> <p>(4) (略)</p>	<p>ずれかに該当するときは、貸出券の使用を一時停止し、又は無効とすることができる。</p> <p>(1) <u>貸出期間満了後、督促してもなお返却しない</u>とき。</p> <p>(2) <u>事実を偽って貸出券の交付を受けたことが明らかになった</u>とき。</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) <u>個人の場合にあっては5年以上の館外利用がないとき、団体の場合にあっては交付した日の属する年度の末日を過ぎた</u>とき。</p> <p>(5) (略)</p>
<p>(館外利用者情報の削除)</p> <p>第10条 館長は、次の各号のいずれかに該当したときは、館外利用者情報を削除しなければならない。</p> <p>(1) 本人による申出が<u>あつた</u>とき。</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 前項第1号又は第2号に該当する場合は、届出人は館外利用者情報削除申請書(第3号様式)を館長に提出しなければならない。ただし、貸出券を返却した場合は、館外利用者情報削除申請書の提出が<u>あつたもの</u>とみなす。</p> <p>3 <u>第1項第3号に該当する場合は、館長は館外利用者情報削除確認書(第4号様式)を作成し、記録するものとする。</u></p>	<p>(館外利用者情報の削除)</p> <p>第10条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、館外利用者情報を削除しなければならない。</p> <p>(1) 本人による申出が<u>あつた</u>とき。</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 前項第1号又は第2号に該当する場合は、届出人は館外利用者情報削除申請書(第3号様式)を館長に提出しなければならない。ただし、貸出券を返却した場合は、館外利用者情報削除申請書の提出が<u>あつたもの</u>とみなす。</p>
<p>(館外利用できる資料数等)</p> <p>第11条 <u>館外利用できる図書等の数及び利用できる期間は、館長が別に定める。</u></p>	<p>(館外利用できる図書館資料数等)</p> <p>第11条 <u>館外利用できる図書館資料数及び貸出期間は、別表第1に掲げる貸出区分等</u></p>

現行	改正案
<p>(館外利用できない資料)</p> <p>第12条 貴重図書等その他館長が貸出し不 適当と認める図書館資料は、貸出しをす ることができない。</p> <p>(損害の弁償)</p> <p>第13条 利用者は、<u>図書館の資料等</u>を紛失 又は汚損した場合は、現品又は<u>それに相当</u> する金額を弁償しなければならない。ただ し、館長がやむを得ない理由によるもの と認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(移動図書館)</p> <p>第14条 図書館において直接<u>図書等</u>を利用 することが困難な地域に移動図書館を設け る。</p> <p>2 移動図書館の利用については、第6条か ら前条までの規定を準用する。</p>	<p><u>によるものとする。ただし、貸出期間の最 終日が休館日に当たるときは、当該休館日 直後の開館日とする。</u></p> <p>2 <u>貸出期間満了後も同一の図書館資料を継 続して館外利用するとき、個人の場合に 限り当該貸出期間を14日間延長すること ができる。ただし、当該図書館資料に次の 予約がある場合は、この限りでない。</u></p> <p>3 <u>前2項にかかわらず、館長が必要と認め たときは、貸出数及び貸出期間を変更す ることができる。</u></p> <p>(館外利用できない図書館資料)</p> <p>第12条 貴重図書<u>その他</u>館長が貸出し不適 当と認める図書館資料は、貸出しをす ることができない。</p> <p>(損害の弁償)</p> <p>第13条 利用者は、<u>図書館資料等</u>を紛失又 は汚損した場合は、現品又は相当する金額 を弁償しなければならない。ただし、館長 がやむを得ない理由によるものと認めた場 合は、この限りでない。</p> <p>(移動図書館)</p> <p>第14条 図書館において直接<u>図書館資料</u>を 利用することが困難な地域及び市立小学校 に移動図書館を設ける。</p> <p>2 移動図書館の利用については、第6条か ら前条までの規定を準用する。<u>この場合 において、第11条第1項中「別表第1」と あるのは「別表第2」と読み替えるものと する。</u></p>

現行	改正案																															
<p>(図書館資料の複写)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 次の各号のいずれかに該当するものは、複写をすることができない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>3 (略)</p> <p>4 <u>その他の複写に関し必要な事項は、館長が別に定める。</u></p>	<p>(図書館資料の複写)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 次の各号のいずれかに該当するものは、複写をすることができない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) <u>その他複写することが適当でない</u>と館長が認めた図書館資料</p> <p>3 (略)</p> <p><u>別表第1 (第11条関係)</u></p> <table border="1" data-bbox="831 954 1439 1218"> <thead> <tr> <th>貸出区分</th> <th>資料区分</th> <th>貸出数</th> <th>貸出期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">個人貸出</td> <td>図書資料</td> <td>50冊以内 (うち漫画は10冊以内)</td> <td rowspan="3">14日以内</td> </tr> <tr> <td>映像資料</td> <td>3点以内</td> </tr> <tr> <td>電子書籍</td> <td>2点以内</td> </tr> <tr> <td>団体貸出</td> <td>図書資料</td> <td>50冊以内</td> <td>30日以内</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>別表第2 (第14条関係)</u></p> <table border="1" data-bbox="831 1317 1439 1503"> <thead> <tr> <th>貸出区分</th> <th>資料区分</th> <th>利用者区分</th> <th>貸出数</th> <th>貸出期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">個人貸出</td> <td rowspan="3">図書資料</td> <td rowspan="2">小学生</td> <td>1年生</td> <td>1冊</td> <td rowspan="3">貸出しを受けた日から翌巡回日まで</td> </tr> <tr> <td>2年生から6年生まで</td> <td>3冊以内</td> </tr> <tr> <td>小学生以外</td> <td>50冊以内 (うち漫画は10冊以内)</td> </tr> </tbody> </table>	貸出区分	資料区分	貸出数	貸出期間	個人貸出	図書資料	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)	14日以内	映像資料	3点以内	電子書籍	2点以内	団体貸出	図書資料	50冊以内	30日以内	貸出区分	資料区分	利用者区分	貸出数	貸出期間	個人貸出	図書資料	小学生	1年生	1冊	貸出しを受けた日から翌巡回日まで	2年生から6年生まで	3冊以内	小学生以外	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)
貸出区分	資料区分	貸出数	貸出期間																													
個人貸出	図書資料	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)	14日以内																													
	映像資料	3点以内																														
	電子書籍	2点以内																														
団体貸出	図書資料	50冊以内	30日以内																													
貸出区分	資料区分	利用者区分	貸出数	貸出期間																												
個人貸出	図書資料	小学生	1年生	1冊	貸出しを受けた日から翌巡回日まで																											
			2年生から6年生まで	3冊以内																												
		小学生以外	50冊以内 (うち漫画は10冊以内)																													

現行

第1号様式(第8条関係)

第1号様式(第8条関係)

貸出登録票・かしだしとうろくひょう

ふりがな		男・女	利用者コード
おなまえ			
たんじょうび	でんわ 自宅 勤務先 呼出 無 ()		受 付 日 年 月 日
大正 昭和 年 月 日 平成	※携帯、PHSの方は下欄に記入		受付
おすまい(〒 —)			入力
〈アパート・マンション名〉			確認
携帯・PHS ()			〈種別〉 広域・更新・再発行 住所変更等 〈住所〉 確認・未確認

※ 太わくの中だけご記入ください。

改正案

第1号様式（第8条関係）

第1号様式（第8条関係）

貸出登録票・かしだしとうろくひょう

ふりがな			事務処理欄
氏名			
生年月日	年 月 日		
電話番号	①自宅・携帯・勤務先 — —	②自宅・携帯・勤務先 — —	
住所	(〒 —) <アパート・マンション名>		
パスワードの登録 【 す る ・ し な い 】 . ※パスワードを登録すると、図書館ホームページや館内の検索用端末から、資料の検索・予約及び電子図書館が利用できるようになります。			

※太枠の中のみご記入ください。

現行

改正案

第1号様式の2（第8条関係）


第1号様式の2（第8条関係）

団 体 貸 出 登 録 票

年 月 日

団 体 名		代 表 者 名	
所 在 地			
電 話		構 成 人 員	人
担 当 者 名		担 当 者 電 話	
主 な 活 動 場 所			
活 動 内 容 ・ 目 的			
設 立 年 月 日		年 月 日	
備 考			
事務処理欄			

※太枠の中のみご記入ください。

現行	改正案						
<p>第2号様式 (第8条関係)</p> <p>第2号様式(第8条関係) (表)</p> <div data-bbox="193 353 715 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>かし だし けん 貸 出 券</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ふりがな</p> <hr/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div> <p>ざましりつとしよかん 座間市立図書館</p> </div> <p>(裏)</p> <div data-bbox="193 763 775 1189" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・本・ビデオをかりるときは、このカードをおもちください。 ・本やビデオをなくしたりこわした場合は、弁償をしていただくことになりますので大切にしてください。 ・住所や電話番号がかわったときは、お知らせください。 ・カードは大切に。 <p>座間市立図書館 〒228-0024 座間市入谷3丁目5873番地 電話 046-255-1211</p> <p>次の図書室でも使えます。</p> <table border="0"> <tr> <td>座間市公民館 046-255-3131</td> <td>東地区文化センター 046-253-0781</td> <td>北地区文化センター 042-747-3361</td> </tr> </table> </div>	座間市公民館 046-255-3131	東地区文化センター 046-253-0781	北地区文化センター 042-747-3361	<p>第2号様式 (第8条関係)</p> <p>第2号様式(第8条関係) (表)</p> <div data-bbox="831 353 1414 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ざましりつとしよかん 貸出券</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ふりがな</p> <hr/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div> </div> <p>(裏)</p> <div data-bbox="831 779 1414 1189" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・本やD V Dなどを借りるときは、このカードをお持ちください。 ・本やD V Dなどを無くしたり壊したりした場合は、弁償していただくことになりますので大切にしてください。 ・住所などが変わったときは、お知らせください。 ・カードは大切に。 <p>座間市立図書館 〒252-0028 座間市入谷東一丁目3番1号 ☎ 046-255-1211</p> <p>次の施設の図書室でも使えます。</p> <table border="0"> <tr> <td>座間市公民館 ☎046-255-3131</td> <td>ひがしちくぶんか 東地区文化センター ☎046-253-0781</td> <td>きたちくぶんか 北地区文化センター ☎042-747-3361</td> </tr> </table> </div>	座間市公民館 ☎046-255-3131	ひがしちくぶんか 東地区文化センター ☎046-253-0781	きたちくぶんか 北地区文化センター ☎042-747-3361
座間市公民館 046-255-3131	東地区文化センター 046-253-0781	北地区文化センター 042-747-3361					
座間市公民館 ☎046-255-3131	ひがしちくぶんか 東地区文化センター ☎046-253-0781	きたちくぶんか 北地区文化センター ☎042-747-3361					

現行	改正案																																				
	<p data-bbox="834 237 1241 271">第2号様式の2（第8条関係）</p> <p data-bbox="842 322 1054 367">第2号様式の2（第8条関係） （表）</p> <div data-bbox="847 383 1437 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="868 421 1422 472" style="text-align: center;">座間市立図書館貸出券</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="879 488 1114 775" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 60%;"> <p data-bbox="979 689 1098 723" style="text-align: center;">団体用</p> </div> <div data-bbox="1118 501 1394 752" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p data-bbox="1129 510 1203 533" style="text-align: center;">ふりがな</p> </div> </div> </div> <p data-bbox="847 801 884 824">（裏）</p> <div data-bbox="847 824 1437 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="938 857 1358 880" style="text-align: center;">担当者変更の際、貸出券を引き継いでください</p> <table border="1" data-bbox="858 898 1426 1160" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">6</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;">年</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>年</td> <td>7</td> <td></td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>年</td> <td>8</td> <td></td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>年</td> <td>9</td> <td></td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>年</td> <td>10</td> <td></td> <td>年</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">更新 1・2・3</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">交付 年 月</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="900 1193 1374 1216" style="text-align: center;">座間市立図書館 ☎046-255-1211</p> </div>	1		年	6		年	2		年	7		年	3		年	8		年	4		年	9		年	5		年	10		年	更新 1・2・3			交付 年 月		
1		年	6		年																																
2		年	7		年																																
3		年	8		年																																
4		年	9		年																																
5		年	10		年																																
更新 1・2・3			交付 年 月																																		

現行	改正案																																																														
<p style="text-align: center;">第4号様式（第10条関係）</p> <p>第4号様式(第10条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">館外利用者情報削除確認書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">登録されている人</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ふりがな</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">性別</td> <td style="width: 10%;">男・女</td> <td style="width: 10%;">電話番号</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>貸出券番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>削除理由</td> <td colspan="5" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">事務処理欄</p> </div> <p style="text-align: center;">第7号様式（第16条関係）</p> <p>第7号様式(第16条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">図書館資料寄託申込書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>座間市立図書館長 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 寄託者 氏名 御 電話番号</p> <p>次のとおり図書館資料を寄託したいので申し込みます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">資料名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>規格</td> <td></td> </tr> <tr> <td>数量</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寄託期間</td> <td>年 月 日～ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>参考事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>決定区分</td> <td><input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。</td> </tr> <tr> <td>受託条件</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">押印欄</td> <td>承認番号 通知年月日 年 月 日</td> </tr> </table> </div> <p>(注) 太枠線内のみ記入すること。</p>	ふりがな		性別	男・女	電話番号		氏名						住所						生年月日	年	月	日	貸出券番号		削除理由						資料名		規格		数量		寄託期間	年 月 日～ 年 月 日	参考事項		決定区分	<input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。	受託条件		押印欄	承認番号 通知年月日 年 月 日	<p style="text-align: center;">第4号様式（第10条関係）削除</p> <p style="text-align: center;">第7号様式（第16条関係）</p> <p>第7号様式(第16条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">図書館資料寄託申込書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(あて先) 座間市立図書館長</p> <p style="text-align: right;">住所 寄託者 氏名 電話番号</p> <p>次のとおり図書館資料を寄託したいので申し込みます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">資料名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>規格</td> <td></td> </tr> <tr> <td>数量</td> <td></td> </tr> <tr> <td>寄託期間</td> <td>年 月 日～ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>参考事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>決定区分</td> <td><input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。</td> </tr> <tr> <td>受託条件</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">押印欄</td> <td>承認番号 通知年月日 年 月 日</td> </tr> </table> </div> <p>(注) 太枠線内のみ記入すること。</p>	資料名		規格		数量		寄託期間	年 月 日～ 年 月 日	参考事項		決定区分	<input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。	受託条件		押印欄	承認番号 通知年月日 年 月 日
ふりがな		性別	男・女	電話番号																																																											
氏名																																																															
住所																																																															
生年月日	年	月	日	貸出券番号																																																											
削除理由																																																															
資料名																																																															
規格																																																															
数量																																																															
寄託期間	年 月 日～ 年 月 日																																																														
参考事項																																																															
決定区分	<input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。																																																														
受託条件																																																															
押印欄	承認番号 通知年月日 年 月 日																																																														
資料名																																																															
規格																																																															
数量																																																															
寄託期間	年 月 日～ 年 月 日																																																														
参考事項																																																															
決定区分	<input type="checkbox"/> 承認する。 <input type="checkbox"/> 承認しない。																																																														
受託条件																																																															
押印欄	承認番号 通知年月日 年 月 日																																																														

議案第54号

座間市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

座間市立学校職員服務規程の一部を別紙のとおり改正する。

令和5年12月13日提出

座間市教育委員会

教育長 木 島 弘

提案理由

介護時間について規定するとともに、条文の整備及び様式の改正をいたしたく提案するものである。

座間市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

座間市立学校職員服務規程（平成27年座間市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

題名の次に次の目次を付する。

目次

第1章 総則（第1条―第14条）

第2章 服務心得（第15条―第32条）

第3章 当直（第33条―第39条）

第4章 雑則（第40条―第41条）

附則

第3条を次のように改める。

第3条 削除

第9条第1号中「教育長」の次に「。以下同じ。」を加え、同号ただし書を削り、同条第2号中「場合は」の次に「、職務専念義務免除承認申請書に代えて」を、「休暇等申請（届出）簿」の次に「（第7号様式）」を加え、同号に次のただし書を加える。

ただし、神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号）第11条に規定する臨時又は非常勤の職員については、休暇等申請（届出）簿（第7号様式の2）を提出すること。

第10条中「（第8号様式）」の次に「又は兼職承認（等）申請書（第8号様式の2）」を加える。

第11条中「地方公務員法」の次に「（昭和25年法律第261号）」を加える。

第17条の次に次の1条を加える。

（介護時間の承認等）

第17条の2 職員は、介護時間を受けようとするときは、介護時間申請簿（第20号様式の2）により、原則として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7日前までに所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項に規定する介護時間の承認の願い出について必要があると認める場合は、当該願い出をした職員に対して介護時間を必要とする事実を証明する書類の提出を求めることができる。

第1号様式を次のように改める。

第1号様式（第3条関係） 削除

第2号様式中「第2号様式」を「第2号様式（第4条関係）」に改める。

第3号様式中「第3号様式」を「第3号様式（第4条関係）」に改め、「㊟」及び「（校長認印）」を削る。

第4号様式中「第4号様式」を「第4号様式（第4条関係）」に改める。

第5号様式中「第5号様式」を「第5号様式（第7条関係）」に改め、「㊟」及び「（ 校長
認印 ）」を削る。

第6号様式中「第6号様式」を「第6号様式（第9条関係）」に改め、「㊟」を削る。

第7号様式を次のように改める。

第7号様式（第9条関係） 別紙

第7号様式の2を次のように改める。

第7号様式の2（第9条関係） 別紙

第8号様式を次のように改める。

第8号様式（第10条関係） 別紙

第8号様式の2を次のように改める。

第8号様式の2（第10条関係） 別紙

第9号様式を次のように改める。

第9号様式（第11条関係） 別紙

第10号様式中「第10号様式」を「第10号様式（第12条関係）」に、「承認印」を「承認」に、「出勤簿等確認印」を「出勤簿等確認」に改める。

第11号様式中「第11号様式」を「第11号様式（第12条関係）」に、「承認印」を「承認」に、「出勤簿等確認印」を「出勤簿等確認」に改める。

第12号様式中「第12号様式」を「第12号様式（第12条関係）」に、「確認印」を「確認」に改める。

第13号様式中「第13号様式」を「第13号様式（第12条関係）」に、「承認印」を「承認」に改める。

第14号様式中「第14号様式」を「第14号様式（第12条関係）」に、「報告確認印」を「報告確認」に改める。

第15号様式を次のように改める。

第15号様式（第14条関係） 別紙

第16号様式中「第16号様式（第20条関係）」を「第16号様式（第15条関係）」に、「校長印」を「校長」に改める。

第17号様式中「第17号様式」を「第17号様式（第16条関係）」に改める。

第18号様式中「第18号様式」を「第18号様式（第16条関係）」に改める。

第19号様式を次のように改める。

第19号様式（第16条関係） 別紙

第20号様式を次のように改める。

第20号様式（第17条関係） 別紙

第20号様式の次に次の様式を加える。

第20号様式の2（第17条関係） 別紙

第21号様式を次のように改める。

第21号様式（第23条関係） 別紙

第22号様式中「第22号様式」を「第22号様式（第24条関係）」に改め、「㊦」を削る。

第23号様式中「第23号様式」を「第23号様式（第24条関係）」に改める。

第24号様式中「第24号様式」を「第24号様式（第24条関係）」に改め、「㊦」を削る。

第25号様式中「第25号様式」を「第25号様式（第28条関係）」に改め、「㊦」及び「平成」を削る。

第26号様式中「第26号様式」を「第26号様式（第31条関係）」に改め、「㊦」を削る。

第27号様式を次のように改める。

第27号様式（第39条関係） 別紙

附 則

- 1 この訓令は、令和6年1月1日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

休暇等申請(届出)簿

年

職名	氏名・職員番号	区 分		繰越分の日数		当年分の日数		計														
		前年分	費消可能日数	日	時間	日	時間	日	時間													
										本年分	未消費日数	日	時間	日	時間							
校長		年次休暇日数	休暇等の種類	本人	療養休暇	生理休暇	出産休暇	育児休暇	高引休暇							慶弔休暇	ボランティア休暇	夏季休暇	子看休暇	育参休暇	短介休暇	特別休暇
		休暇等の理由 (年次・夏季・生理休暇を除く)	休 暇 等 の 期 間 日 () 時間 (分)	本人	療養休暇 日 () ()	生理休暇 日 () ()	出産休暇 日 () ()	育児休暇 日 () ()	高引休暇 日 () ()	慶弔休暇 日 () ()	ボランティア休暇 日 () ()	夏季休暇 日 () ()	子看休暇 日 () ()	育参休暇 日 () ()	短介休暇 日 () ()	特別休暇 日 () ()	代休時間 日 () ()	職専免 日 () ()	欠勤 日 () ()			
			月 日から (限り) 日まで 月 月 () ()																			
			月 日から (限り) 日まで 月 月 () ()																			
			月 日から (限り) 日まで 月 月 () ()																			
			月 日から (限り) 日まで 月 月 () ()																			
			月 日から (限り) 日まで 月 月 () ()																			

休 暇 等 申 請 (届 出) 簿

年

(臨時的任用職員・非常勤職員用)

職名 (臨任・非常勤)	氏名・職員番号	任用期間	休 暇 等 の 期 間		休 暇 等 の 理 由 (年次休暇・夏季休暇・ 生理休暇を除く)	本人	計 期 間													出 勤 簿 等 照 合									
			休 暇 等 の 種 類	休 暇 等 の 種 類			年次休暇	療養 休暇	生 理 休 暇	應 弔 休 暇	夏 季 休 暇	子 看 休 暇	育 参 休 暇	短 介 休 暇	特 別 休 暇	無 給 休 暇	職 専 免	欠 勤											
																			日		時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
任用開始 年月日	年 月 日	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	要出勤 日数	前勤 務 期 間 出 勤 状 況	要出勤 日数
		年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	年 月 日 から 年 月 日まで	同上 8割	出 勤 日数	

職務専念義務免除（兼職等）承認申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
 職 名
 氏 名

次のとおり、座間市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条（教育公務員特例法第17条第1項）の規定に基づき、職務専念義務の免除（兼職等）の承認を申請します。

就こうとする 業務の属する 団体について	団体の名称		所 在 地	
	事業の内容		団 体 の 種 別	
就こうとする 業務について	職 名		職 務 内 容 と 責 任 の 程 度	
	勤務の態様			
	勤 務 時 間			
	収 入 額			
	兼職等の期間			
兼職等を必要とする理由				
兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項				
※承認に関する校長の意見				

承 認 通 知 書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

※上記については、次のとおり承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

兼職承認（等）申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

消防団員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項の規定に基づき、次のとおり兼職の承認（及び職務専念義務の免除の承認）を申請します。

1 兼職先団体について	
ア 消防団の名称	イ 所在地
2 就こうとする業務について	
ア 職名等	イ 兼務予定期間 a 新規 b 継続 年 月 日～ 年 月 日
ウ 勤務日（ ） 週平均 日（又は月平均 日） 計 日	エ 勤務時間 時 分～ 時 分 （ 時間 分） 職専免の対象 時 分～ 時 分 （ 時間 分）
オ 収入 a 報酬 b 出勤手当 c その他（ ） 収入額 円 支給方法（ ）	
カ 職務内容と責任の程度	
3 兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項	

承 認 通 知 書	年 月 日
殿	座間市教育委員会教育長 印
※上記については、次のとおり承認する。	
1 期 間	
2 条 件	

第9号様式（第11条関係）

営利企業等の従事許可（等）申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

地方公務員法第38条第1項の規定に基づき、次のとおり営利企業等従事の許可（及び職務専念義務の免除の承認）を申請します。

1 就こうとする業務の属する団体について			
ア 団体の名称	イ 団体の種別	ウ 所在地	エ 団体の事業の内容
2 就こうとする業務について			
ア 職名等	イ 従事期間 a新規 b継 続 年 月 日～ 年 月 日	ウ 勤務の態様 a常勤 b非常勤 c臨時 dその他（ ）	
エ 勤務日（ 週平均 日（又は月平均 計 日）	オ 勤務時間 時 分～ 時 分 職専免の対象 時 分～ 時 分		
カ 収入有・無 a報酬 b実費 cその他（ ） 経費（ ） 収入額 円 支給方法（ ）			
キ 職務内容と責任の程度			
3 従事を必要とする理由			
4 従事が現職遂行に与える影響その他参考事項			

営利企業等の従事許可（等）通知書		年 月 日
殿	座間市教育委員会教育長	印
※上記については、次のとおり許可し、及び承認する。		
1 期 間		
2 条 件		

週休日又は休日振替簿

年

職名		氏名	
		職員番号	

校長	教頭	出勤簿照合	新たに勤務することを命ずることとなった日（勤務時間及び休憩時間）	新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務内容	週休日もしくは休日に変更した日又は半日勤務時間を割り振らない日等（割振り変更後の勤務時間及び休憩時間）	本人
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	

※4時間にチェックした場合は（前4時間・後4時間）の該当する方にチェックをすること。

※3時間45分にチェックできるのは、人事委員会が別に定める場合に限る（規則第4条の10第3項）。

時間外勤務代休時間指定簿

所 属 座間市立 学校
 氏 名
 職員番号

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

(1)時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

(2)当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

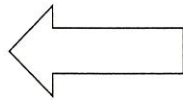
時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

(3)当該時間外勤務代休時間を指定する時間

時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

(月分)

- 3時間45分
- 4時間
- 7時間45分
- 時間 分



(年次休暇(※)に連続して指定する場合)

※年次休暇の時間

時 分～ 時 分 (時間)

指定に代えようとする時間外勤務の時間数	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

2 職員の意向 「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人

介護休暇申請簿

職名				要介護者の状態及び具体的な介護の内容						
氏名										
職員番号										
要介護者に関する事項	氏名									
	続柄									
	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同一生計									
	介護が必要となった時期 年 月 日		介護休暇申請可能期間 年 月 日から 年 月 日まで							
校長又は 教育長	教頭又は 教育部長	休 暇 の 期 間				本人	日数・ 時間数		出勤 簿等 照合 済	
		期 間	取 得 形 態		日					時 間
			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		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						
		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						
		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						
		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						
		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						

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

介 護 時 間 申 請 簿

職 名			要介護者の状態及び具体的な介護の内容					
氏名								
職員番号								
要介護者に関する事項	氏名							
	続柄							
	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 同一生計						
	介護が必要となった時期	年 月 日		連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで				
校長又は教育長	教頭又は教育部長	請 求 の 期 間			本人	日数・時間数		出勤簿等照合済
		期 間	取 得 形 態					
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分		日	時間	
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

校長		年 月 日	曜日	天候		当氏 番名	
巡視時刻	午前 時 分 午後 時 分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()			特記事項	

校長		年 月 日	曜日	天候		当氏 番名	
巡視時刻	午前 時 分 午後 時 分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()			特記事項	

校長		年 月 日	曜日	天候		当氏 番名	
巡視時刻	午前 時 分 午後 時 分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()			特記事項	

校長		年 月 日	曜日	天候		当氏 番名	
巡視時刻	午前 時 分 午後 時 分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()			特記事項	

校長		年 月 日	曜日	天候		当氏 番名	
巡視時刻	午前 時 分 午後 時 分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()			特記事項	

座間市立学校職員服務規程新旧対照表（案）

現行	改正案
<p><u>（保証書）</u></p> <p>第3条 新任の職員は、人事異動通知書の交付を受けた後、速やかに保証書（第1号様式）を教育長に提出しなければならない。</p> <p><u>（職務専念義務の免除）</u></p> <p>第9条 職員は、座間市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年座間市条例第5号。以下「条例」という。）第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除について、教育長の承認を受けようとする場合は、次の各号のいずれかにより手続をとり、その承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 条例第2条第1号又は第3号規定に該当する場合は、職務専念義務免除承認申請書（第6号様式）に関係書類を添え、あらかじめ所属長（校長にあつては、教育長）に提出すること。<u>ただし、教頭及び教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第2条第1項に規定する教育職員が、同法第9条の3第1項の免許状更新講習を受講する場合は、職務専念義務免除承認申請書に代えて休暇等申請（届出）簿（第7号様式）をあらかじめ所属</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第14条）</p> <p>第2章 服務心得（第15条—第32条）</p> <p>第3章 当直（第33条—第39条）</p> <p>第4章 雑則（第40条—第41条）</p> <p>附則</p> <hr/> <p>第3条 削除</p> <p><u>（職務専念義務の免除）</u></p> <p>第9条 職員は、座間市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年座間市条例第5号。以下「条例」という。）第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除について、教育長の承認を受けようとする場合は、次の各号のいずれかにより手続をとり、その承認を受けなければならない。</p> <p>(1) 条例第2条第1号又は第3号規定に該当する場合は、職務専念義務免除承認申請書（第6号様式）に関係書類を添え、あらかじめ所属長（校長にあつては、教育長。<u>以下同じ。</u>）に提出すること。</p>

現行	改正案
<p data-bbox="252 203 517 237"><u>長に提出すること。</u></p> <p data-bbox="225 257 807 403">(2) 条例第2条第2号の規定に該当する場合は、休暇等申請（届出）簿をあらかじめ所属長に提出すること。</p> <p data-bbox="236 866 612 900">(教育公務員の兼職等の承認)</p> <p data-bbox="188 920 807 1397">第10条 職員のうち教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条第1項に規定するものが、同法第17条第1項の規定に基づき、兼職又は他の事業等の従事について承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除（兼職等）承認申請書（第8号様式）に関係書類を添え、所属長を経て教育長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。</p> <p data-bbox="236 1529 555 1563">(営利企業等従事の許可)</p> <p data-bbox="188 1583 807 1957">第11条 職員は、地方公務員法第38条第1項の規定に基づき営利企業等の従事について許可を受けようとする場合は、営利企業等の従事許可（等）申請書（第9号様式）に関係書類を添え、所属長を経て教育長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。</p>	<p data-bbox="863 257 1445 792">(2) 条例第2条第2号の規定に該当する場合は、<u>職務専念義務免除承認申請書に代えて、休暇等申請（届出）簿（第7号様式）</u>をあらかじめ所属長に提出すること。<u>ただし、神奈川県職員の職の設置等に関する規則（昭和33年神奈川県規則第53号）第11条に規定する臨時又は非常勤の職員については、休暇等申請（届出）簿（第7号様式の2）</u>を提出すること。</p> <p data-bbox="874 866 1251 900">(教育公務員の兼職等の承認)</p> <p data-bbox="826 920 1445 1451">第10条 職員のうち教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条第1項に規定するものが、同法第17条第1項の規定に基づき、兼職又は他の事業等の従事について承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除（兼職等）承認申請書（第8号様式）<u>又は兼職承認（等）申請書（第8号様式の2）</u>に関係書類を添え、所属長を経て教育長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。</p> <p data-bbox="874 1529 1193 1563">(営利企業等従事の許可)</p> <p data-bbox="826 1583 1445 1957">第11条 職員は、地方公務員法<u>（昭和25年法律第261号）</u>第38条第1項の規定に基づき営利企業等の従事について許可を受けようとする場合は、営利企業等の従事許可（等）申請書（第9号様式）に関係書類を添え、所属長を経て教育長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。</p>

現行	改正案
	<p data-bbox="874 255 1145 288"><u>(介護時間の承認等)</u></p> <p data-bbox="831 313 1445 622"><u>第17条の2 職員は、介護時間を受けようとするときは、介護時間申請簿（第20号様式の2）により、原則として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7日前までに所属長に願い出、その承認を受けなければならない。</u></p> <p data-bbox="831 647 1445 898"><u>2 所属長は、前項に規定する介護時間の承認の願い出について必要があると認める場合は、当該願い出をした職員に対して介護時間を必要とする事実を証明する書類の提出を求めることができる。</u></p>

第1号様式（第3条関係）

第1号様式

保証書

住所

氏名

年 月 日生

上記の者が座間市公立学校の教職員として採用された上は、本人の責めに帰する理由により座間市に与えた損害については、一切引き受け、ご迷惑をかけないことを保証します。

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

(保証人)

住所

本人との続柄

氏名

印

年 月 日生

(保証人)

住所

本人との続柄

氏名

印

年 月 日生

(注) 保証人2名は、成年であり、定職を持ち確実な収入のあること

改正案

第1号様式（第3条関係）削除

第2号様式 (第4条関係)

第2号様式

身 分 証 明 書

	職員番号	_____
	氏 名	_____
	生年月日	_____年 _____月 _____日生

上記の者は、座間市立公立学校職員であることを証明する。

年 月 日

座間市教育委員会 印

(用紙 縦5.5cm・横9.1cm)

第2号様式（第4条関係）

第2号様式（第4条関係）

		身分証明書	
□	職員番号	_____	
	氏名	_____	
	生年月日	_____	年 月 日生
上記の者は、座間市公立学校職員であることを証明する。			
年 月 日			
座間市教育委員会 印			

（用紙 縦5.5cm・横9.1cm）

第3号様式（第4条関係）

第3号様式

身分証明書再交付願

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
 職 名
 氏 名 ㊟
 職員番号

（ 校長 認印 ）

身分証明書を亡失（損傷）したので、その再交付をお願いします。

亡失（損傷）年月日	年 月 日
亡失（損傷）の場所	
亡失（損傷）の事情	
再交付年月日	※ 年 月 日

備考 1 亡失（損傷）の事情は、できるだけ詳細に書くこと。もし明確でない場合は、推定して記載し、末尾に「(推定)」と付記すること。

2 ※印欄は、願出者は記入しないこと。

改正案

第3号様式（第4条関係）

第3号様式（第4条関係）

身分証明書再交付願

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名
職員番号

身分証明書を亡失（損傷）したので、その再交付をお願いします。

亡失（損傷）年月日	年 月 日
亡失（損傷）の場所	
亡失（損傷）の事情	
再交付年月日	※ 年 月 日

備考1 亡失（損傷）の事情は、できるだけ詳細に書くこと。もし明確でない場合は、推定して記載し、末尾に「（推定）」と付記すること。

2 ※印欄は、願出者は記入しないこと。

第4号様式（第4条関係）

第4号様式

身分証明書の返納書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

座間市立 学校長

次の職員が 年 月 日付けで転出（退職）しましたので、身分証明書を返納
します。

職名	氏名	職員番号	転出先等

第4号様式（第4条関係）

第4号様式（第4条関係）

身分証明書の返納書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

座間市立 学校長

次の職員が 年 月 日付けで転出（退職）しましたので、身分証明書を返納します。

職 名	氏 名	職員番号	転出先等

第5号様式（第7条関係）

第5号様式

履歴事項追加変更届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校

職 名

氏 名

㊦

職員番号

（ 校長 認印 ）

次のとおり履歴事項の追加変更を届け出ます。

項目	追加変更 年月日	新	旧	添付書類
ふりがな 氏 名				事項を証する 書類（校長の 承認があれば 省略可）
郵便番号				
住 所				
電話番号				
学 歴				事項を証する 書類
資 格				
そ の 他				
備 考	旧姓使用希望 : 有 ・ 無 旧姓使用届の提出: 済 ・ 未			

改正案

第5号様式（第7条関係）

第5号様式（第7条関係）

履歴事項追加変更届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名
職員番号

次のとおり履歴事項の追加変更を届け出ます。

項目	追加変更 年月日	新（追加）	旧	添付書類
ふりがな 氏 名				事項を証する書類 (校長の承認 があれば省略 可)
郵便番号				
住 所				
電話番号				
学 歴				事項を証する書類
資 格				
そ の 他				
備 考	旧姓使用希望 : 有 ・ 無 旧姓使用届の提出: 済 ・ 未			

第6号様式 (第9条関係)

第6号様式

職務専念義務免除承認申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名 ㊦

次のとおり職務専念義務の免除の承認を申請します。

期 間	年 月 日	時 分から	時 分まで
	年 月 日	時 分から	時 分まで
(所要日数及び時間 日 時間 分)			
理 由			

第6号様式（第9条関係）

第6号様式（第9条関係）

職務専念義務免除承認申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

次のとおり職務専念義務の免除の承認を申請します。

期 間	年 月 日	時 分から	時 分まで
	年 月 日	時 分から	時 分まで
(所要日数及び時間 日 時間 分)			
理 由			

第7号様式 (第9条関係)

第7号様式(第9条関係)

休 眠 等 申 請 (届 出) 簿

年		氏名・職員番号		年次 休暇 日数	区 分		繰越分の日数		当年分の日数		計										
職 名	校長印	教頭印	休暇等の期間		休暇等の理由 (年次・夏季・生理休暇を除く)	印	前 年 分		前 年 分		前 年 分										
							費消可能日数	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間									
							費消日数	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間									
本 年 分		本 年 分		本 年 分		本 年 分		本 年 分		本 年 分											
休 眠 等 累 計 期 間																					
校長印	教頭印	月	日から (限り) 日	日	年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	出産 休暇	育児 休暇	特別 休暇	その他の 休暇	夏季 休暇	子育 休暇	育参 休暇	短介 休暇	特別 休暇	代休 時間	職専免	欠勤	出勤 簿等 照合	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	

休 眠 等 累 計 期 間																					
校長印	教頭印	月	日から (限り) 日	日	年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	出産 休暇	育児 休暇	特別 休暇	その他の 休暇	夏季 休暇	子育 休暇	育参 休暇	短介 休暇	特別 休暇	代休 時間	職専免	欠勤	出勤 簿等 照合	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	
		月	日から (限り) 日	日																	

現行

職名		氏名		(休暇等申請簿継続用紙)																																	
校長印	教頭印	休暇等の期間			休暇等の種類	休暇等の理由(年次・夏季・生理休暇を除く)	印	休暇等累計期間														出勤簿等照合															
								年次休暇	療養休暇	生理休暇	出産休暇	育児休暇	介護休暇	特別休暇	夏季休暇	子着休暇	育参休暇	短介休暇	特別休暇	代休時間	職専免		欠勤														
		月	日から(限り)	日				日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間		
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	
		月	日から(限り)	日																																	

校長印	教頭印	休暇等の期間			休暇等の種類	休暇等の理由(年次・夏季・生理休暇を除く)	印	休暇等累計期間														出勤簿等照合																
								年次休暇	療養休暇	生理休暇	出産休暇	育児休暇	介護休暇	特別休暇	夏季休暇	子着休暇	育参休暇	短介休暇	特別休暇	代休時間	職専免		欠勤															
		月	日から(限り)	日				日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間			
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		
		月	日から(限り)	日																																		

改正案

第7号様式 (第9条関係)

第7号様式(第9条関係)

休 暇 等 申 請 (届 出) 簿

年		氏名・職員番号	年次休暇日数	区分	繰越分の日数		当年分の日数		計												
職名	職名				前年分	本年分	日	時間	日	時間	日	時間									
区 分		前年分		本年分		繰越分の日数		当年分の日数		計											
費消可能日数		費消可能日数		費消可能日数		日 時間		日 時間		日 時間											
未消費日数		未消費日数		未消費日数		日 時間		日 時間		日 時間											
費消可能日数		費消可能日数		費消可能日数		日 時間		日 時間		日 時間											
校長	教頭	休暇等の期間	休暇等の種類	休暇等の理由(年次・夏季・生理休暇を除く)	本人	休 暇 等 果 計 期 間															出勤簿等照合
						年次休暇	療養休暇	生理休暇	出産休暇	育児休暇	看護休暇	介護休暇	夏季休暇	子看休暇	育参休暇	短介休暇	特別休暇	代休時間	職専免	欠勤	
		月 日から(限り)日まで				日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間		
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から(限り)日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

第7号様式の2 (第9条関係)

第7号様式の2

休 暇 等 申 請 (届 出) 簿

(臨時約任用職員・非常勤職員用)

平成 年		職 名 (臨時・非常勤)	氏 名	任用期間		年 月 日から		年 月 日まで		年 月 日から		年 月 日まで		年 月 日から		年 月 日まで		出動 日数	出動 時間
任用開始				年休計算上の期間		年 月 日から		年 月 日まで		年 月 日から		年 月 日まで		年 月 日から		年 月 日まで			
校長印	教頭印	休 暇 等 の 期 間	休 暇 等 の 種 類	休 暇 等 の 理 由 (年次・夏季職専免・生 理休暇を除く)	印	休 暇 等 累 計 期 間												出動 簿等 照合	
						年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	育児 休暇	夏季 職専免	子 看 休 暇	育 参 休 暇	短 介 休 暇	特 別 休 暇	無 給 休 暇	職 専 免	欠 勤		
		月 日から (限り) 月 日まで	()			日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

校長印	教頭印	休 暇 等 の 期 間	休 暇 等 の 種 類	休 暇 等 の 理 由 (年次・夏季職専免・生 理休暇を除く)	印	休 暇 等 累 計 期 間												出動 簿等 照合	
						年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	育児 休暇	夏季 職専免	子 看 休 暇	育 参 休 暇	短 介 休 暇	特 別 休 暇	無 給 休 暇	職 専 免	欠 勤		
		月 日から (限り) 月 日まで	()			日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()			()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

職名		氏名		(休暇等申請簿兼統用紙) (臨時的任用職員・非常勤職員用)																					
校長印	教頭印	休暇等の期間			休暇等の種類	休暇等の理由 (年次・夏季職専免・生理休暇を除く)	印	休 暇 等 累 計 期 間										出勤簿等照合							
								年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	特別 休暇	慶弔 休暇	夏季 職専免	子育 休暇	育参 休暇	短介 休暇	特別 休暇		無給 休暇	職専免	欠勤				
		月	日から (限り) 日まで	日				日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				

校長印	教頭印	休暇等の期間			休暇等の種類	休暇等の理由 (年次・夏季職専免・生理休暇を除く)	印	休 暇 等 累 計 期 間										出勤簿等照合							
								年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	特別 休暇	慶弔 休暇	夏季 職専免	子育 休暇	育参 休暇	短介 休暇	特別 休暇		無給 休暇	職専免	欠勤				
		月	日から (限り) 日まで	日				日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				
		月	日から (限り) 日まで	日	()																				

改正案

第7号様式の2 (第9条関係)

第7号様式の2(第9条関係)

休暇等申請(届出)簿

(臨時的任用職員・非常勤職員用)

年	職名 (臨任・非常勤)	氏名・職員番号	任用期間		年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	年 月 日から	前勤 務期 間 出 勤 状 況	要 出 勤 日 数	出 勤 日 数					
			年休計算上の期間		年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日から	年 月 日まで				年 月 日から	年 月 日まで			
			年休計算上の起算日	期間内の 付分日数	日	合計日数 ・時間数	日	合計日数 ・時間数	日	合計日数 ・時間数				日	合計日数 ・時間数	日	合計日数 ・時間数	日
任用開始 年 月 日																		
校長	教頭	休暇等の期間	休暇等の種類	休暇等の理由 (年次休暇・夏季休暇・ 生理休暇を除く)	本人	休暇等累計期間										出勤簿等 照合		
		月 日から (限り) 月 日まで	()			年次 休暇	療養 休暇	生理 休暇	慶弔 休暇	夏季 休暇	子育 休暇	育参 休暇	短介 休暇	特別 休暇	無給 休暇	職専免	欠勤	()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()
		月 日から (限り) 月 日まで	()															()

第8号様式（第10条関係）

第8号様式

（表）

職務専念義務免除（兼職等）承認申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名 ㊟

次のとおり、座間市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条（教育公務員特例法第17条第1項）の規定に基づき、職務専念義務の免除（兼職等）の承認を申請します。

就こうとする 業務の属する 団体について	団体の名称		所 在 地	
	事業の内容		団体の種別	
就こうとする 業務について	職 名		職務内容と 責任の程度	
	勤務の態様			
	勤 務 時 間			
	収 入 額			
	兼職等の期間			
兼職等を必要とする理由				
兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項				
※承認に関する校長の意見				

承 認 通 知 書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 ㊟

※上記については、次のとおり承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

(裏)

- 備考
- 1 「事業の内容」の欄には、事業団体、教育研究機関等の業務内容を具体的に記載すること。
 - 2 「団体の種別」の欄には、「公益社団法人」、「公益財団法人」等と記載すること。
 - 3 「勤務の態様」の欄には、常勤、非常勤の別（臨時の場合はその旨）を記載すること。
 - 4 「勤務時間」の欄には、1日の勤務時間又は1週における延べ勤務時間及び1週間又は1月の総出勤日数を記載すること。
 - 5 「収入額」の欄には、月収総額及び給与等の支給方法（例えば、1時間につき何円、1日につき何円等）を記載すること。なお、毎月定額の収入がない場合は、事業に従事する期間の収入の総額に基づいて月平均の収入額を記載し、収入がない場合及び教育研究で経費を要する場合は、それぞれその旨を記載すること。
 - 6 「兼職等の期間」の欄には、従事期間の始期及び終期を記載すること。この場合において、その終期の不確定のものは、その旨を記載すること。
 - 7 ※印の欄には、申請者は記載しないこと。

第8号様式（第10条関係）

第8号様式（第10条関係）

職務専念義務免除（兼職等）承認申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

次のとおり、座間市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条（教育公務員特例法第17条第1項）の規定に基づき、職務専念義務の免除（兼職等）の承認を申請します。

就こうとする 業務の属する 団体について	団体の名称		所 在 地	
	事業の内容		団体の種別	
就こうとする 業務について	職 名		職務内容と 責任の程度	
	勤務の態様			
	勤務時間			
	収入額			
	兼職等の期間			
兼職等を必要とする理由				
兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項				
※承認に関する校長の意見				

承 認 通 知 書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

※上記については、次のとおり承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

第8号様式の2 (第10条関係)

第8号様式の2

(表)

兼職承認(等)申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

(校長認印)

消防団員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項の規定に基づき、
次のとおり兼職の承認(及び職務専念義務の免除の承認)を申請します。

1 兼職先団体について			
ア 消防団の名称	イ 所在地		
2 就こうとする業務について			
ア 職名等	イ 兼務予定期間 a新規 b継続 年 月 日～ 年 月 日		
ウ 勤務日 () 週平均 日(又は月平均 日) 計 日	エ 勤務時間 時 分～ 時 分 (時間 分)	オ 勤務時間 時 分～ 時 分 (時間 分)	カ 職専免の対象 時 分～ 時 分 (時間 分)
オ 収入 収入額	ア 報酬 円	イ 出勤手当 円	エ その他 () 支給方法 ()
カ 職務内容と責任の程度			
3 兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項			

承認通知書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

※上記については、次のとおり承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

(裏)

- 備考 1 この申請書は、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項の規定に基づき、職員が、報酬を得て非常勤の消防団員と兼務しようとする場合に用いる。また、兼職するために正規の勤務時間を割く場合には、職務専念義務免除承認申請書を兼ねる。
- 2 記載に当たっては、次の事項に注意すること。
- (1) 2イの「兼職予定期間」については、「a新規」、「b継続」のいずれかに○を付ける。
 - (2) 2ウの「勤務日」については、日又は曜日等により指定されている場合には、その旨を記載する。
 - (3) 2エ「勤務時間」については、1日における実際に従事する時間及び職務専念義務の免除を必要とする時間（往復等に要する時間を含む。）を記載する。あらかじめ時間を特定できない場合は、「随時」と記載する。
 - (4) 2オの「収入」については、該当する項目に○を付け、該当するものがない場合は、収入の名称（「旅費」等）を記載する。「収入額」については年額等を記載し、「支給方法」について収入の算定式その他支給方法を簡略に記載する。
 - (5) ※印の欄は、申請者においては記載しないこと。
- 3 承認申請事項に変更を生じた場合は、新たに承認申請手続をとることとする。

改正案

第8号様式の2（第10条関係）

第8号様式の2（第10条関係）

兼職承認（等）申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

消防団員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項の規定に基づき、次のとおり兼職の承認（及び職務専念義務の免除の承認）を申請します。

1 兼職先団体について	
ア 消防団の名称	イ 所在地
2 就こうとする業務について	
ア 職名等	イ 兼務予定期間 a 新規 b 継続 年 月 日～ 年 月 日
ウ 勤務日（ ） 週平均 日（又は月平均 日） 計 日	エ 勤務時間 時 分～ 時 分 （ 時間 分） 職専免の対象 時 分～ 時 分 （ 時間 分）
オ 収入 a 報酬 b 出勤手当 c その他（ ） 収入額 円 支給方法（ ）	
カ 職務内容と責任の程度	
3 兼職等が現職遂行に与える影響その他参考事項	

承 認 通 知 書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

※上記については、次のとおり承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

第9号様式 (第11条関係)

第9号様式

(表)

営利企業等の従事許可(等)申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校

職 名

氏 名

㊟

(校長 認印)

地方公務員法第38条第1項の規定に基づき、次のとおり営利企業等従事の許可(及び職務専念義務の免除の承認)を申請します。

1 就こうとする業務の属する団体について			
ア 団体の名称	イ 団体の種別	ウ 所在地	エ 団体の事業の内容
2 就こうとする業務について			
ア 職名等	イ 従事期間 a新規 b継続 年 月 日～年 月 日	ウ 勤務の様様 a常勤 b非常勤 c臨時 dその他()	
エ 勤務日() 週平均 日(又は月平均 日) 計 日	オ 勤務時間 時 分～ 時 分 職専免の対象 時 分～ 時 分		
カ 収入 有・無 a報酬 b実費 cその他() 経費() 収入額 円 支給方法()			
キ 職務内容と責任の程度			
3 従事を必要とする理由			
4 従事が現職遂行に与える影響その他参考事項			

営利企業等の従事許可(等)通知書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 ㊟

※上記については、次のとおり許可し、及び承認する。

1 期 間

2 条 件

(裏)

- 備考
- 1 1イの「団体の種別」については、「株式会社」、「一般社団法人」、「一般財団法人」等と記載する。
 - 2 2イの「従事期間」については、「a新規」、「b継続」のいずれかに○を付ける。
 - 3 2ウの「勤務の態様」については、該当する項目に○を付ける。該当するものがない場合は、内容を具体的に記載する。
 - 4 2エの「勤務日」については、日又は曜日等により指定されている場合には、その旨を記載する。
 - 5 2オの「勤務時間」については、1日における実際に従事する時間及び職務専念義務の免除を必要とする時間（往復等に要する時間を含む。）を記載する。あらかじめ時間を特定できない場合は、「随時」と記載する。
 - 6 2カの「収入」については、「有」、「無」のいずれかに○を付ける。「有」に○を付けた場合は、該当する項目に○を付け、該当するものがない場合は、収入の名称（「謝礼」等）を記載する。「経費」については教育研究等で経費を要する場合にその内容を、「収入額」については月額又は年額等を記載し、「支給方法」については収入の算定式その他支給方法（例えば「1日何円×勤務日数何回＝何円」等）を簡略に記載する。
 - 7 4の「従事が現職遂行に与える影響その他参考事項」については、同一従事期間内において既に、営利企業等の従事許可を受けている場合又は他の事由（職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号、第2号及び第7号に掲げる事由に限る。）により職務専念義務の免除を承認されている場合には、その内容を併せて記載する。
 - 8 ※印の欄は、申請者においては記載しないこと。
 - 9 許可申請事項に変更を生じた場合は、新たに許可申請手続をとることとする。

改正案

第9号様式（第11条関係）

第9号様式（第11条関係）

営利企業等の従事許可（等）申請書

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

申請者 所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

地方公務員法第38条第1項の規定に基づき、次のとおり営利企業等従事の許可（及び職務専念義務の免除の承認）を申請します。

1 就こうとする業務の属する団体について			
ア 団体の名称	イ 団体の種別	ウ 所在地	エ 団体の事業の内容
2 就こうとする業務について			
ア 職名等	イ 従事期間 続 年 月 日～年 月 日	ウ 勤務の様態 a 常勤 b 非常勤 c 臨時 d その他（ ）	
エ 勤務日（ 週平均 日（又は月平均 計 日）	オ 勤務時間 時 分～ 時 分 職専免の対象 時 分～ 時 分		
カ 収入 有・無 a 報酬 b 実費 c その他（ ） 経費（ ） 収入額 円 支給方法（ ）			
キ 職務内容と責任の程度			
3 従事を必要とする理由			
4 従事が現職遂行に与える影響その他参考事項			

営利企業等の従事許可（等）通知書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

※上記については、次のとおり許可し、及び承認する。

- 1 期 間
- 2 条 件

第10号様式 (第12条関係)

第10号様式

承認印		出勤簿等確認印
校長	教頭	

長期休業期間中の研修承認願

座間市立 学校長 殿 年 月 日
氏名

次のとおり勤務場所を離れて教育公務員特例法第22条第2項の研修を行いたいので、承認願います。

1 研修期間 月 日() ~ 月 日() [延日時間]
ただし、 日を除く。

2 研修分野 (教科指導・教科外指導・その他)

3 研修内容(テーマ)

4 研修目標

5 研修計画

研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	

- 備考 1 研修内容(テーマ)が複数ある場合は、内容(テーマ)毎に別様とすること
2 「研修目標」は、研修の意図やねらい等を記入すること。
3 「研修の具体的計画」の欄は、研修内容(テーマ)・目標に沿った内容を記入すること。

第10号様式 (第12条関係)

第10号様式(第12条関係)

承認		出勤簿等確認
校長	教頭	

長期休業期間中の研修承認願

座間市立 学校長 殿 年 月 日
氏名

次のとおり勤務場所を離れて教育公務員特例法第22条第2項の研修を行いたいので、承認願います。

- 1 研修期間 月 日() ~ 月 日() [延日時間]
ただし、 日を除く。
- 2 研修分野 (教科指導・教科外指導・その他)
- 3 研修内容(テーマ)
- 4 研修目標
- 5 研修計画

研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	
研修日時	研修場所(連絡先電話番号)	研修の具体的計画
月 日()	()	
(全日・前半・後半)	研修場所 選定理由	

- 備考
- 1 研修内容(テーマ)が複数ある場合は、内容(テーマ)毎に別様とすること
 - 2 「研修目標」は、研修の意図やねらい等を記入すること。
 - 3 「研修の具体的計画」の欄は、研修内容(テーマ)・目標に沿った内容を記入すること。

第11号様式 (第12条関係)

第11号様式

研修計画承認願

年 月 日

座間市立

学校長 殿

氏 名 _____

承認印		出勤簿等確認印
校 長	教 頭	
研修計画等 年月日	年 月 日 () 時 分から 時 分まで	
研修場所 (連絡先)	連絡先電話番号 (- -)	
研 修 計 画 内 容	(研修目的)	
	(研修内容)	
	(期待される研修の効果)	

備考 「研修目的」、「研修内容」及び「期待される研修の効果」については、それぞれ具体的に記入すること。

改正案

第11号様式(第12条関係)

第11号様式(第12条関係)

研修計画承認願

年 月 日

座間市立

学校長 殿

氏 名 _____

承認			出勤簿等確認
校 長		教 頭	
研修計画 年月日等	年 月 日() 時 分から 時 分まで		
研修場所 (連絡先)	連絡先電話番号 (- -)		
研 修 計 画 内 容	(研修目的)		
	(研修内容)		
	(期待される研修の効果)		

備考 「研修目的」、「研修内容」及び「期待される研修の効果」については、それぞれ具体的に記入すること。

第12号様式（第12条関係）

第12号様式

確 認 印			出勤簿等確認印
校 長		教 頭	

長期休業期間中の研修報告書

座間市立 学校長 殿 年 月 日

氏 名

次のとおり勤務場所を離れて教育公務員特例法第22条第2項の研修を実施しましたので、報告します。

1 研修期間 月 日() ~ 月 日() [延 日 時間]

ただし、 日を除く。

2 研修内容(テーマ)

3 研修記録:裏面に記載のとおり

4 研修により得られた成果と今後期待できる効果

5 今後の課題等

備考 1 同一の研修日、研修期間に二つ以上の研修内容を行う場合(テーマが複数ある場合)は、別葉とすること。

2 レポート・成果物等を添付すること(ただし、既存資料の写しは最小限とする)。

現行

研修記録

日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	

備考 [内容]の欄は、1日の研修の記録を具体的に記入すること。

改正案

第12号様式(第12条関係)

第12号様式(第12条関係)

確 認		出 勤 解 等 確 認
校		
長	頭	

長期休業期間中の研修報告書

年 月 日

座間市立 学校長 殿

氏 名

次のとおり勤務場所を離れて教育公務員特例法第22条第2項の研修を実施しましたので、報告します。

1 研修期間 月 日() ~ 月 日() [延 日 時間]

ただし、 日を除く。

2 研修内容(テーマ)

3 研修記録:裏面に記載のとおり

4 研修により得られた成果と今後期待できる効果

5 今後の課題等

備考 1 同一の研修日、研修期間に二つ以上の研修内容を行う場合(テーマが複数ある場合)は、別葉とすること。

2 レポート・成果物等を添付すること(ただし、既存資料の写しは最小限とする)。

改正案

研修記録

日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	
日時： 月 日() (全日・前半・後半)	場所：
[内容]	

備考 [内容]の欄は、1日の研修の記録を具体的に記入すること。

第13号様式 (第12条関係)

第13号様式

研 修 報 告 書

(実施後、1週間以内に提出)

年 月 日

座間市立

学校長 殿

氏 名 _____

承認印			
校		教	
長		頭	
研修実施等 年月日等		年 月 日 () 時 分から 時 分まで	
研修実施場所			
研修報告			

- 備考 1 「研修報告」の欄には、研修した具体的な内容のほかに、今後期待できる効果等を記入すること。
- 2 研修に基づくレポート、成果物その他の関連資料を添付すること。

第13号様式（第12条関係）

第13号様式(第12条関係)

研 修 報 告 書

(実施後、1週間以内に提出)

年 月 日

座間市立

学校長 殿

氏 名 _____

承認	
校 長	教 頭
研 修 実 施 等 年 月 日	年 月 日 () 時 分から 時 分まで
研修実施場所	
研 修 報 告	

備考 1 「研修報告」の欄には、研修した具体的な内容のほか、今後期待できる効果等を記入すること。

2 研修に基づくレポート、成果物その他の関連資料を添付すること。

現行

第14号様式 (第12条関係)

様式14号様式

(年度) 課業期間中における研修計画承認管理簿

氏名 _____

研修承認日	研修計画日	研修内容	研修場所 (連絡先)	研修報告日	報告確認印	
					校長	教頭
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		

備考 研修の状況を把握するため、校長自らが記入し保管するものとする。

改正案

第14号様式（第12条関係）

第14号様式（第12条関係）

（ 年度） 課業期間中における研修計画承認管理簿

氏名 _____

研修承認日	研修計画日	研修内容	研修場所 (連絡先)	研修報告日	報告確認	
					校長	教頭
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		
月 日()	月 日()			月 日()		

備考 研修の状況を把握するため、校長自らが記入し保管するものとする。

第15号様式（第14条関係）

第15号様式（第14条関係）

週休日又は休日振替簿

年

職名		氏名	
		職員番号	

校長印	教頭印	出勤簿 照合印	新たに勤務することを命ずることとなった日（勤務時間及び休憩時間）	新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務内容	週休日もしくは休日に変更した日又は半日勤務時間を割り振らない日等（割振り変更後の勤務時間及び休憩時間）	職員印
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	

※4時間にチェックした場合は（前4時間・後4時間）の該当する方にチェックをすること。
 ※3時間45分にチェックできるのは、人事委員会が別に定める場合に限る（規則第4条の10第3項）。

現行

校長印	教頭印	出勤簿 照合印	新たに勤務することを命ずることとなった日（勤務時間及び休憩時間）	新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務内容	週休日もしくは休日に変更した日又は半日勤務時間を割り振らない日等（割振り変更後の勤務時間及び休憩時間）	職員印
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	

改正案

第15号様式（第14条関係）

第15号様式（第14条関係）

週休日又は休日振替簿

年

職名		氏名	
		職員番号	

校長	教頭	出勤簿照合	新たに勤務することを命ずることとなった日（勤務時間及び休憩時間）	新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務内容	週休日もしくは休日に変更した日又は半日勤務時間を割り振らない日等（割振り変更後の勤務時間及び休憩時間）	本人
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	
			年 月 日 (□一日) (□4時間・□3時間45分)		年 月 日 (□前4時間・□後4時間)	

※4時間にチェックした場合は（前4時間・後4時間）の該当する方にチェックをすること。
 ※3時間45分にチェックできるのは、人事委員会が別に定める場合に限る（規則第4条の10第3項）。

第16号様式 (第20条関係)

第16号様式(第20条関係)

出 勤 簿

年		年次休暇日数		日	時間	職名	氏名		職員番号		備考						
月	校長印	出 勤 認 印 欄															
1 月		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
2 月		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
3 月		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
4 月		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
5 月		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
6 月		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

		職名	氏名		備考												
月	校長印	出 勤 認 印 欄															
7 月		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
8 月		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
9 月		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
10 月		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
11 月		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
12 月		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

改正案

第16号様式 (第15条関係)

第16号様式(第15条関係)

出 勤 簿

年	年次休暇日数	日	時間	職名	氏名 職員番号	備考											
月	校長	出 勤 認 印 欄															
1 月		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
2 月		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		
3 月		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
4 月		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	
5 月		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
6 月		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	

月	校長	職名	氏名 職員番号	備考													
7 月		出 勤 認 印 欄															
		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
8 月		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
9 月		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	
10 月		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
11 月		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	
12 月		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

第17号様式（第16条関係）

第17号様式

ボランティア活動計画書

所 属 座間市立

学校

氏 名

職員番号

活動日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
活動の種類	<input type="checkbox"/> 被災者への援助活動 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動 <input type="checkbox"/> 障害者等の日常生活に対する援助活動 <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の行う事業に係る活動（主催団体 ()） <input type="checkbox"/> その他（主催団体 ()）	
活動場所	施設名等	
	所在地	
	電話番号	() -
具体的な活動内容		
仲介団体等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	団体名	
	電話番号	() -
参考事項		

備考 □のある欄には、該当する□内に/印を記入すること。

改正案

第17号様式（第16条関係）

第17号様式（第16条関係）

ボランティア活動計画書

所 属 座間市立 学校
 氏 名
 職員番号

活 動 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
活 動 の 種 類	<input type="checkbox"/> 被災者への援助活動 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設等における活動 <input type="checkbox"/> 障害者等の日常生活に対する援助活動 <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の行う事業に係る活動（主催団体) <input type="checkbox"/> その他（主催団体)	
活 動 場 所	施 設 名 等	
	所 在 地	
	電 話 番 号	() -
具 体 的 な 活 動 内 容		
仲 介 団 体 等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	団 体 名	
	電 話 番 号	() -
参 考 事 項		

備考 □のある欄には、該当する□内にL印を記入すること。

第18号様式（第16条関係）

第18号様式

要介護者の状態等申出書

年 月 日

所 属 座間市立 学校
氏 名
職員番号

1 要介護者に関する事項

- (1) 氏名
- (2) 職員との続き柄
- (3) 職員との同居又は同一生計の別
 同居 同一生計
- (4) 介護が必要となった時期
年 月 日

2 要介護者の状態

3 参考事項

- 備考
- 1 1(4)の「介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
 - 2 2の「要介護者の状態」については、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入すること。
 - 3 のある欄には、該当する内に/印を記入すること。

第18号様式（第16条関係）

第18号様式（第16条関係）

要介護者の状態等申出書

年 月 日

所 属 座間市立 学校
氏 名
職員番号

1 要介護者に関する事項

- (1) 氏名
- (2) 職員との続き柄
- (3) 職員との同居又は同一生計の別
 同居 同一生計
- (4) 介護が必要となった時期
年 月 日

2 要介護者の状態

3 参考事項

- 備考 1 1(4)の「介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
- 2 2の「要介護者の状態」については、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入すること。
- 3 のある欄には、該当する内にレ印を記入すること。

第19号様式 (第16条関係)

第19号様式

時間外勤務代休時間指定簿

所 属

氏 名

職員番号

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

・時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

・当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

・当該時間外勤務代休時間を指定する時間

時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

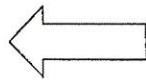
(月分)

- 3時間45分
- 4時間
- 7時間45分
- 時間 分

(年次休暇(※)に連続して指定する場合)

※年次休暇の時間

時 分～ 時 分 (時間)



指定に代えようとする時間外勤務の時間数	時間	時間	時間
	換算率	×25/100	×50/100

2 職員の意向 「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人印

第19号様式（第16条関係）

第19号様式（第16条関係）

時間外勤務代休時間指定簿

所 属 座間市立 学校
氏 名
職員番号

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間等

(1)時間外勤務代休時間を指定する日

年 月 日

(2)当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間

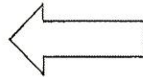
時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

(3)当該時間外勤務代休時間を指定する時間

時 分～ 時 分 時 分～ 時 分

(月分)

- 3時間45分
- 4時間
- 7時間45分
- 時間 分



(年次休暇(※)に連続して指定する場合)

※年次休暇の時間

時 分～ 時 分 (時間)

指定に代えようとする時間外勤務の時間数	時間	時間	時間
換算率	×25/100	×50/100	×15/100

2 職員の意向 「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人

第20号様式 (第17条関係)

第20号様式

介護休暇申請簿

職名				要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
氏名								
職員番号								
要介護者に関する事項		氏名						
		続柄						
		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同一生計						
		介護が必要となった時期 年 月 日		介護休暇申請可能期間 年 月 日から 年 月 日				
校長又は 教育 長印	教頭又は 教育 部長印	休 暇 の 期 間				印	日数・ 時間数	出勤 簿等 照合 済印
		期 間	取 得 形 態					
		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		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	<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	<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	<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	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分				

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

現行

校長又は教育 長印	教頭又は教育 部長印	休暇の取消し等の期間			印	日数・ 時間数		出勤 簿等 照合 済印
		期 間	取 得 形 態			日	時間	
			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		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	<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	<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	<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	<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	<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	<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	<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	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分 時 分～ 時 分				

第20号様式（第17条関係）

第20号様式（第17条関係）

介護休暇申請簿

職名				要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
氏名								
職員番号								
要介護者に関する事項	氏名							
	続柄							
	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同一生計							
介護が必要となった時期		年 月 日		介護休暇申請可能期間			年 月 日から 年 月 日まで	
校長又は教育長	教頭又は教育部長	休 暇 の 期 間			本人	日数・時間数		出勤簿等照合済
		期 間	取 得 形 態					
			日	時 間				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分		日	時間	
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分				
		年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分				

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

現行

改正案

第20号様式の2 (第17条関係)

第20号様式の2 (第17条関係)

介 護 時 間 申 請 簿

職 名				要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
氏名								
職員番号								
要介護者に関する事項	氏名							
	続柄							
	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同一生計							
介護が必要となった時期		年 月 日		連続する3年の期間			年 月 日から 年 月 日まで	
校長又は教育長	教頭又は教育部長	請 求 の 期 間			本人	日数・時間数		出勤簿等照合済
		期 間	取 得 形 態					
			日	時 間				
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分	日	時間			
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分					
年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～	時 分					
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～	時 分					

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

現行

第21号様式 (第23条関係)

第21号様式

時間外勤務及び休日勤務命令簿

(表)

日	校長印	教頭印	勤務命令時間	時間外勤務												時間外勤務代休時間の勤務			休日勤務	用務内容									
				100	125	150	60時間前	+50 (100)	+25 (125)	+15 (135)	175	+50 (125)	+25 (150)	+15 (160)	135	160	25	-25 (50)			累計	+50	+25	+15					
1			時 分 時 分																										
2			時 分 時 分																										
3			時 分 時 分																										
4			時 分 時 分																										
5			時 分 時 分																										
6			時 分 時 分																										
7			時 分 時 分																										
8			時 分 時 分																										
9			時 分 時 分																										
10			時 分 時 分																										
11			時 分 時 分																										
12			時 分 時 分																										
13			時 分 時 分																										
14			時 分 時 分																										
15			時 分 時 分																										

(裏)

日	校長印	教頭印	勤務命令時間	時間外勤務												時間外勤務代休時間の勤務			休日勤務	用務内容										
				100	125	150	60時間前	+50 (100)	+25 (125)	+15 (135)	175	+50 (125)	+25 (150)	+15 (160)	135	160	25	-25 (50)			累計	+50	+25	+15						
16			時 分 時 分																											
17			時 分 時 分																											
18			時 分 時 分																											
19			時 分 時 分																											
20			時 分 時 分																											
21			時 分 時 分																											
22			時 分 時 分																											
23			時 分 時 分																											
24			時 分 時 分																											
25			時 分 時 分																											
26			時 分 時 分																											
27			時 分 時 分																											
28			時 分 時 分																											
29			時 分 時 分																											
30			時 分 時 分																											
31			時 分 時 分																											
合計	延べ時間計	実時間																												
	時間 分	延べ時間																												

第22号様式 (第24条関係)

第22号様式

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

年 月 日

座間市教育委員会教育長殿

次のとおり 養育 介護 のため 深夜勤務 時間外勤務 (学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条の2 第2項 第3項) の制限を請求します。

所属 座間市立 学校
職名
氏名 ㊟

請求に係る子 又は要介護者	氏 名		
	続 き 柄		
	生 年 月 日	年 月 日	(<input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 同一生計
職員の配偶者で 当該子の親である 者の有無及び 状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において1月に3日を超えて就業している <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 <input type="checkbox"/> 困難である <input type="checkbox"/> 出産予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあっては、14週間目)に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの 期間内である	
要介護者の状態 及び具体的な 介護の内容			
請求に係る期間	深夜勤務の 制限	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務 の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)	

- 備考 1 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、「 出産予定日」に \searrow 印を記入すること。この場合は、当該子が出生後速やかにその氏名及び生年月日を届けること。
- 2 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 3 「 同居 同一生計」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ該当する \square 内に \searrow 印を記入すること。
- 4 「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深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。
- 5 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 その他 \square のある欄には、該当する \square 内に \searrow 印を記入すること。

改正案

第22号様式（第24条関係）

第22号様式（第24条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

年 月 日

座間市教育委員会教育長殿

次のとおり 養育 介護 のため 深夜勤務 時間外勤務 (学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条の2 2第 第3項) の制限を請求します。

所属 座間市立 学校
職名
氏名

請求に係る子 又は要介護者	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年 月 日	(<input type="checkbox"/> 出産予定日)
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
		<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 同一生計
職員の配偶者で 当該子の親である 者の有無及び 状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において1月に3日を超えて就業している <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"/> 出産予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあつては、14週間目）に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内である	
要介護者の状態及び 具体的な介護の内容			
請求に係る期間	深夜勤務 の制限	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()
	時間外勤務 の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)	

- 備考 1 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に「 出産予定日」を記入し、「 出産予定日」に「」を記入すること。この場合は、当該子が出生後速やかにその氏名及び生年月日を届けること。
- 2 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。
- 3 「 同居 同一生計」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ該当する欄に「」を記入すること。
- 4 「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深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。
- 5 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。
- 6 その他欄のある欄には、該当する欄に「」を記入すること。

第23号様式 (第24条関係)

第23号様式

深夜勤務・時間外勤務制限請求に係る公務の運営の支障についての通知書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 様

年 月 日付けで請求のあった深夜勤務の制限について、次の日時において公務の運営に支障があるので通知する。

公務の運営に支障のある日時	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分

備考 この通知後に公務の運営に支障が生じる日時があることが明らかとなった場合は、別途その旨を通知する。

改正案

第23号様式（第24条関係）

第23号様式（第24条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限請求に係る公務の運営の支障についての通知書

年 月 日

殿

座間市教育委員会教育長 印

年 月 日付けで請求のあった深夜勤務の制限について、次の日時において
公務の運営に支障があるので通知する。

公務の運営に支障のある日時	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分
	年 月 日 時 分～ 時 分

備考 この通知後に公務の運営に支障が生じる日時があることが明らかとなった場合は、別途その旨を通知する。

第24号様式（第24条関係）

第24号様式

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名 ㊟

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

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し)
- 同居しなくなった
- 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

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)
- 同居又は同一生計を要件とする要介護者について、その事実がなくなった

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

備考 のある欄には、該当する 内に \nearrow 印を記入すること。

第24号様式（第24条関係）

第24号様式（第24条関係）

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校

職 名

氏 名

次のとおり 深夜勤務 時間外勤務 の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について

変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した
- 職員の子でなくなった
 - 離縁 養子縁組の取消し
- 同居しなくなった
- 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

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した
 - (消滅の理由：)
- 同居又は同一生計を要件とする要介護者について、その事実がなくなった

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

備考 のある欄には、該当する内にシ印を記入すること。

第25号様式 (第28条関係)

第25号様式

公 務 旅 行 復 命 書

年 月 日

殿

所 属 座間市立 学校

職 名

氏 名 ㊟

私は次のとおり命令された公務旅行を終了しましたので、用務処理について別紙のとおり報告
 します。

受 命 年 月 日	年 月 日
用 務	
用 務 先	
旅 行 期 間	平成 年 月 日から (日間) 平成 年 月 日まで
備 考 (内容・状況・ 感想等の報告 事項を記載)	

改正案

第25号様式（第28条関係）

第25号様式（第28条関係）

公務旅行復命書

年 月 日

殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

私は次のとおり命令された公務旅行を終了しましたので、報告します。

受 命 年 月 日	年 月 日
用 務	
用 務 先	
旅 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで (日間)
備 考 〔内容・状況・感想等の報告事項を記載〕	

※用務処理について別紙がある場合には添付すること。

第26号様式 (第31条関係)

第26号様式

証人等としての出頭に関する届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名 ㊟

次のとおり証人等として出頭しますので届け出ます。

1 日 時 年 月 日 時

2 出頭する官公庁の名称及び所在地

3 発表する事項

第26号様式（第31条関係）

第26号様式（第31条関係）

証人等としての出頭に関する届

年 月 日

座間市教育委員会教育長 殿

所 属 座間市立 学校
職 名
氏 名

次のとおり証人等として出頭しますので届け出ます。

1 日 時 年 月 日 時

2 出頭する官公庁の名称及び所在地

3

第27号様式 (第39条関係)

第27号様式(第39条関係)

管理日誌

校長印		年 月 日	曜日	天候		当番氏名	印
巡視時刻	午前	時 分	巡視状況				特記事項
	午後	時 分					

校長印		年 月 日	曜日	天候		当番氏名	印
巡視時刻	午前	時 分	巡視状況				特記事項
	午後	時 分					

校長印		年 月 日	曜日	天候		当番氏名	印
巡視時刻	午前	時 分	巡視状況				特記事項
	午後	時 分					

校長印		年 月 日	曜日	天候		当番氏名	印
巡視時刻	午前	時 分	巡視状況				特記事項
	午後	時 分					

校長印		年 月 日	曜日	天候		当番氏名	印
巡視時刻	午前	時 分	巡視状況				特記事項
	午後	時 分					

改正案

第27号様式（第39条関係）

第27号様式（第39条関係）

管理日誌

校長		年	月	日	曜日	天候		当番	氏名
巡視時刻	午前	時	分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()				特記事項
	午後	時	分						

校長		年	月	日	曜日	天候		当番	氏名
巡視時刻	午前	時	分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()				特記事項
	午後	時	分						

校長		年	月	日	曜日	天候		当番	氏名
巡視時刻	午前	時	分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()				特記事項
	午後	時	分						

校長		年	月	日	曜日	天候		当番	氏名
巡視時刻	午前	時	分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()				特記事項
	午後	時	分						

校長		年	月	日	曜日	天候		当番	氏名
巡視時刻	午前	時	分	巡視状況	<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 異状あり ()				特記事項
	午後	時	分						