

訓 令

埼玉県教育委員会訓令第4号

埼玉県教育局
県立教育機関

埼玉県教育局等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。

令和三年三月三十日

埼玉県教育委員会教育長 高 田 直 芳

埼玉県教育局等職員服務規程の一部を改正する訓令

埼玉県教育局等職員服務規程（昭和五十一年埼玉県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第三条中「所属長を経て」を削る。

第七条第三項中「所属長」を「教育局教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）」に改める。

第八条第二項中「教育局教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）」を「総務課長」に改め、同条第三項中「紛失又はき損した」を「紛失し、又は毀損した」に改め、「所属長を経て」を削り、同条第五項中「所属長を経て」を削る。

第八条の二第一項中「勤務のために」を削る。

様式第七号から様式第八号の二までを次のように改める。

様式第7号（第10条関係）

年 分 休 暇 簿

職 名		氏 名				本年使用できる			前年からの繰越日数			日				
						年次休暇日数			条例の規定に基づく日数			日				
採用年月日		年 月 日							計			日				
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)				休 暇 の 期 間			休暇の 種 類	休暇(年次休暇を 除く。)の理由	年 次 休 暇 の 残 日 数			夏季休暇 の残日数	ボランテ ィア休暇 の残日数	備考
						月 日から 月 日まで	日	時間			日	時間	分			
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	
・	・					月 日から 月 日まで	日	時間	年 休 その他 ()		日	時間	分	日 時間 分	日 時間 分	

- 備考 1 受理（承認）欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
- 2 休暇の期間の欄は、子育て休暇、家族看護休暇、夏季休暇、出産補助休暇、男性職員の育児参加のための休暇又はボランティア休暇の残日数のすべてを使用する場合には、1時間未満の端数についても記入すること。
- 3 休暇の種類欄は、年次休暇にあつては「年休」を○で囲み、その他の休暇にあつては「その他」を○で囲み、()内に特別休暇にあつては「特休」、病気休暇にあつては「病休」、組合休暇にあつては「組休」と記入すること。

様式第7号の2 (第10条関係)

年 分 病 気 休 暇 簿

職名		氏名				期 間				期間の連続性の有無等	理 由	証明書類の有無	備 考	
承認 月日	申請 月日	承認				月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無	理 由	証明書類の有無 □有 □無	備 考
		決裁 権者												
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	
・	・					月	日	時	分から 分まで	日 時	□有 (合計 日) □無		□有 □無	

備考 1 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 「期間の連続性の有無等」の欄には、今回の申請に係る特定病気休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する規則第10条第3項第1号から第3号までに掲げる場合以外の場合における病気休暇をいう。以下同じ。）の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとみなされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これに該当するときは、今回の申請に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の休日等の日数を含み1日以外を単位とする特定病気休暇を申請する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。

様式第8号（第10条関係）

介 護 休 暇 簿 (第一面)

		所 属		氏 名							
						要 介 護 者 の 状 態 及 び 具 体 的 な 介 護 の 内 容					
要 介 護 者 に 関 する 事 項	氏 名										
	続 柄										
	同 居 ・ 別 居 の 別	<input type="checkbox"/> 同 居		<input type="checkbox"/> 別 居		第1回					
	介護が必要となった時期	年 月 日		第2回							
				第3回							
指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定											
第1回				第2回				第3回			
申出の期間	申出日	決裁権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁権者	通算期間
年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
備考			備考				備考				
指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮											
第1回				第2回				第3回			
延長・短縮後の 末日	申出日	決裁権者	延長・短縮後の 通 算 期 間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁権者	延長・短縮後の 通 算 期 間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁権者	延長・短縮後の 通 算 期 間
(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日
備考			備考				備考				

介護休暇の請求・承認														
承認 年月日	請求 年月日	承認		総務 担当 処理	休 暇 の 期 間						備 考			
		決裁 権者			年	月	日	時	分	時		分	日・ 時間数	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	
・ ・	・ ・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
					年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	時	

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 該当する□にはレ印を記入すること。

介護休暇の取消し等													
受理 年月日	届出 年月日	受理		総務 担当 処理	休暇の取消し等の期間					備考			
		決裁 権者			年	月	日	時	分		時	分	日・ 時間数
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	時	分	時	分	時	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第8号の2（第10条関係）

介 護 時 間 簿 (表面)

		所 属		氏 名				
要介護者に関する事項	氏 名							
	続 柄							
	同居・別居の別	<input type="checkbox"/> 同居		<input type="checkbox"/> 別居				
	介護が必要となった時期	年 月 日						
連続する3年の期間								
年 月 日から 年 月 日まで								
承認年月日	請求年月日	承認 決裁権者	総務 担当 処理	休 暇 の 期 間				備 考
				年 月 日	時 間			
・ ・	・ ・			年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・			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	

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

(裏面)

受 理 年月日	届 出 年月日	受 理		総務 担当 処理	休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				備 考
		決 裁 権 者			年 月 日	時 間			
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・				年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第十一号から様式第十三号までの規定中「㊦」を削る。
様式第十四号から様式第十六号までを次のように改める。

様式第14号（第14条関係）

職 名		氏 名			職 務 専 念 義 務 免 除 願 簿					
承認年月日	承認				職 免 を 受 け る 期 間			職免を受ける 具体的理由	申請月日	備 考
	課長									
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			
					月 日から 月 日まで	日	時間			

- 備考 1 承認欄の職名は、適宜変更又は増減できること。
- 2 職免を受ける理由については、必要により別紙によることができること。

様式第十六号の二から様式第十六号の八までの規定中「㊦」を削る。
様式第十七号から様式第十九号までを次のように改める。

営利企業従事等許可願

年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

所属所名
職 名 氏 名

下記のとおり営利企業に従事等したいので、許可されたくお願いいたします。

記

1	理 由	
2	従事する団体等名	
3	所 在 地	
4	団体等の事業内容	
5	役 職 名	
6	職 務 内 容	
7	期 間	
8	実従事日数 (時間)	年 回 日 時間
		月 回 日 時間
9	報 酬 の 額	週 回 日 時間
		日 時間

年 月 日

上記について、許可 不許可 とします。

埼玉県教育委員会教育長
【許可番号： 】

(注) 所属長は、別途意見を付すこと。

職員団体専従許可願

年 月 日

埼玉県教育委員会 様

所属所名
職 名 氏 名

下記のとおり職員団体の業務に専ら従事したいので、許可されたくお願
いします。

記

1 職員団体名

2 役 職 名

3 期 間 年 月 日から

年 月 日まで 日間

(注) 所属長は、別途意見を付すこと。

様式第十九号の二及び様式第十九号の三中「㊦」を削る。

様式第十九号の四（表）中「㊦」を削り、同様式（裏）を次のように改める。

様式第十九号の五から様式第二十号までの規定中「㊦」を削る。

様式第二十一号中「㊧」を削る。

様式第二十二号を次のように改める。

様式第二十三号中「㊦」を削る。

様式第二十四号を次のように改める。

様式第二十四号の二から様式第二十六号までの規定中「㊦」を削る。
様式第二十七号及び様式第二十八号中「羅」を削り、「ハ」を「ハ」に改める。

附 則

- 1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の埼玉県教育局等職員服務規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。