

茅ヶ崎市立学校県費負担教職員服務規程を次のように定める。

令和5年11月22日

茅ヶ崎市教育委員会教育長 竹 内 清

茅ヶ崎市立学校県費負担教職員服務規程

目次

第1章 総則（第1条～第12条）

第2章 服務（第13条～第33条）

第3章 雑則（第34条・第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の規定に基づき、茅ヶ崎市立学校に勤務する県費負担教職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員をいう。）（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

第2条 職員は、全体の奉仕者としての職責を自覚し、法令、条例、規則その他の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務又は地位を私的な利益のために用いてはならない。

（服務の宣誓）

第3条 茅ヶ崎市職員の服務に関する条例（昭和26年茅ヶ崎市条例第60号）第2条の規定に基づく服務の宣誓は、辞令の交付を受けた後直ちに行うものとする。

2 前項の規定により宣誓した職員は、宣誓書を速やかに教育長に提出しなければならない。

（履歴事項の報告）

第4条 新たに職員となった者は、任命された日から5日以内に履歴事項を教育長に報告しなければならない。

（履歴事項追加変更届出書）

第5条 職員は、次に掲げる事由が生じたときは、10日以内にその旨を履歴事項追加変更届出書（第1号様式）により教育長に届け出なければならない。

- (1) 氏名の変更
  - (2) 住所の異動
  - (3) 学歴の取得
  - (4) 資格の取得
- （着任の期限等）

第6条 職員は、転任又は配置換えを命ぜられた場合には、直ちに着任しなければならない。ただし、担当事務の引継ぎ等のため必要があるときは、校長（校長にあっては教育長。次項、第15条、第16条、第23条、第24条及び第30条において同じ。）の許可を受けて、その辞令の交付を受けた日から7日以内に着任することができる。

2 職員は、疾病その他やむを得ない事由により着任することができないときは、校長の許可を受けなければならない。

（職務専念義務の免除の手続）

第7条 職員が、茅ヶ崎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年茅ヶ崎市条例第61号）第2条の規定に基づき、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、同条第1号又は第3号に該当する場合にあっては職務専念義務免除承認申請書（第2号様式）により、同条第2号に該当する場合にあっては休暇等申請（届出）簿（第3号様式）により教育長に申請しなければならない。

（教育公務員の兼職等の申請手続）

第8条 教育公務員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条第1項に規定する教育公務員をいう。）が、同法第17条第1項の規定に基づき、他の職を兼ね、又は他の事業若しくは事務に従事することについて承認を受けようとするときは、兼職等承認申請書（第4号様式）に関係書類を添付して教育長に申請しなければならない。

（営利企業従事等許可の申請）

第9条 職員は、地方公務員法第38条第1項の規定に基づき、営利企業への従事等について許可を受けようとするときは、営利企業従事等許可申請書（第5号様式）により教育長に申請しなければならない。

（研修の承認手続等）

第10条 教員（教育公務員特例法第2条第2項に規定する教員をいう。以下この条において同じ。）が、同法第22条第2項の規定に基づき、研修を行うことについて承認を受けようとするときは、研修計画承認申請書（第6号様式）により校長に申請しなければならない。

2 教員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づく承認を受けて研修を行ったときは、研修終了後遅滞なく研修報告書（第7号様式）により校長に報告しなければならない。

3 校長は、教育公務員特例法第22条第2項の規定に基づき承認した研修（茅ヶ崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和35年茅ヶ崎市教育委員会規則第6号）第3条第3号から第7号までに掲げる期間以外の期間に行うものに限る。）について、研修内容等を記録した研修計画承認管理簿（第8号様式）を教員ごとに作成し、研修の状況を常に把握しなければならない。

（勤務時間の割振り）

第11条 学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和32年神奈川県条例第57号。以下「勤務時間条例」という。）第2条第3項本文の規定により割り振る勤務時間は、午前8時30分から午後5時までの間における7時間45分とする。

2 前項の規定による勤務時間の割振りによっては、学校の円滑な運営に支障が生ずると認められるときは、同項の規定にかかわらず、勤務時間条例第2条第3項本文の規定により割り振る勤務時間は、始業の時刻から終業の時刻までの通算時間を8時間30分とし、かつ、その間における7時間45分とする。

3 第1項の規定にかかわらず、校長は、育児又は介護を行う職員その他特別の事情がある職員について勤務時間条例第2条第3項本文の規定により割り振る勤務時間の始業の時刻及び終業の時刻を、公務の運営に支障がある場合を除き、15分又は30分繰り上げ、又は繰り下げることができる。

（週休日等の振替）

第12条 校長は、勤務時間条例第15条の規定により週休日等の振替又は半日勤務の割り振り変更を行ったときは、週休日又は休日振替簿（第9号様式）にその旨を記載しなければならない。

## 第2章 服務

（出勤状況の確認）

第13条 校長は、職員の出勤状況を確認しなければならない。

（有給休暇の請求等）

第14条 年次休暇以外の有給休暇の願い出及び年次休暇の届出は、あらかじめ休暇等申請（届出）簿を校長（校長が3日を超える休暇を願い出、又は届け出る場合にあっては、教育長。以下この条において同じ。）に提出してしなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ願い出、又は届け出ることができない場合は、その理由を付して事後に願い出、又は届け出ることができる。

- 2 職員は、前項の規定により年次休暇、ボランティア休暇及び夏季休暇以外の有給休暇を願い出る場合は、休暇等申請（届出）簿に医師の証明書その他の当該有給休暇を願い出る理由を明らかにする書類を添付しなければならない。ただし、その書類の提出が著しく困難又はその理由が明白であると校長が特に認めた場合は、この限りでない。
- 3 職員は、第1項の規定によりボランティア休暇を願い出る場合は、休暇等申請（届出）簿にボランティア活動計画書（第10号様式）を添付しなければならない。この場合において、当該ボランティア休暇に係る活動の内容を確認することが必要であると認めるときは、校長は、願い出をした職員に対して必要な書類の提出を求めることができる。
- 4 職員は、第1項の規定により短期介護休暇を願い出る場合は、休暇等申請（届出）簿に要介護者の状態等申出書（第11号様式）を添付しなければならない。この場合において、その事由を確認することが必要であると認めるときは、校長は、願い出をした職員に対してその理由を明らかにする書類の提出を求めることができる。
- 5 勤務時間条例第14条の3第1項の規定による指定は、時間外勤務代休時間指定簿（第12号様式）により行うものとする。

（介護休暇の承認等）

第15条 学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和32年神奈川県人事委員会規則第30号。以下「勤務時間規則」という。）第4条の5第3項の申出又は同条第6項の規定による申出は、介護休暇簿（第13号様式）を校長に提出してしなければならない。この場合において、同項の規定による指定期間の延長の申出は、その指定期間の末日から起算して1週間前の日までに行うものとし、同項の規定による指定期間の短縮の申出は、同項後段に規定する末日から起算して1週間前の日までに行うものとする。

- 2 勤務時間条例第13条の2第1項の願い出は、介護休暇簿を校長に提出してしなければならない。
- 3 校長は、前項の願い出があった場合であって、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該願い出をした職員に対してその理由を明らかにする書類の提出を求めることができる。
- 4 校長は、第1項の申出又は第2項の願い出について、勤務時間条例第13条の2第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該申出又は願い出に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（介護時間の承認等）

第16条 勤務時間条例第13条の3第1項の規定による願い出は、介護時間簿（第14号様式）を校長に提出してしなければならない。

2 校長は、前項の願い出があった場合であって、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該願い出をした職員に対してその理由を明らかにする書類の提出を求めることができる。

3 校長は、第1項の願い出について、勤務時間条例第13条の3第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該願い出に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(欠勤)

第17条 職員は、欠勤しようとするときは、休暇等申請(届出)簿により校長に届け出なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、その事由を付して事後に届け出ることができる。

(出勤簿等の管理等)

第18条 出勤簿及び休暇等申請(届出)簿(以下「出勤簿等」という。)は、校長が管理するものとする。

2 教育長は、必要があると認めるときは、校長に対し、出勤簿等の提出を求め、又は検査をすることができる。

(勤務時間中の外出の制限)

第19条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

(秘密保持)

第20条 職員は、校長の許可を受けないで、文書(図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。)を他人に示し、その内容を告げ、又はその謄本を与えてはならない。

(退勤時の文書等の保管)

第21条 職員は、退勤しようとするときは、次に掲げる処置をとらなければならない。

(1) 文書、物品等を所定の場所に収納し、又は保管すること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締り等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

(時間外勤務等)

第22条 校長は、職員(学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号)第3条第1項第1号に規定する教育職給料表の適用を受ける職員を除く。)に正規の勤務時間を超えて勤務させ、又は週休日若しくは休日に勤務させようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第15号様式)により命じなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務制限の請求手続等)

第23条 勤務時間条例第14条の2第1項(同条第4項において準用する場合を含む。)の規定に基づく請求は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(第16号様式)を校長に提

出してしなければならない。

2 勤務時間規則第4条の6第8項の規定による届出は、育児又は介護の状況変更届出書（第17号様式）を校長に提出してしなければならない。

3 校長は、第1項の請求及び前項の届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求又は届出をした職員に対してその理由を明らかにする書類の提出を求めることができる。

（育児又は介護を行う職員の時間外勤務制限の請求手続等）

第24条 勤務時間条例第14条の2第2項又は第3項（同条第4項においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定に基づく請求は、深夜勤務・時間外勤務制限請求書を校長に提出してしなければならない。

2 勤務時間規則第4条の8第8項の規定による届出は、育児又は介護の状況変更届出書を校長に提出してしなければならない。

3 校長は、第1項の請求及び前項の届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求又は届出をした職員に対してその理由を明らかにする書類の提出を求めることができる。

（非常持出）

第25条 校長は、非常の場合に備えて、重要な文書、物品等を搬出しやすい場所に置き、これに非常持出の標示をしておかなければならない。

（休日等の登下校）

第26条 休日等に登校又は下校をした職員（校長が別に定める時間又は日に登校又は下校した職員を除く。）は、登校又は下校の時刻を記録しなければならない。

（出張）

第27条 職員（校長を除く。次項及び第3項において同じ。）は、出張を命じられたときは、出発に際し校長（その日数が5日を超えるものにあつては、教育長。次項及び第3項において同じ。）の指示を受け、当該出張に係る用務が終了したときは、速やかに帰校しなければならない。

2 職員は、出張の途中において、用務の必要又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、電話等により校長の承認を受けるとともに、帰校後速やかに所定の手続をとらなければならない。

3 職員は、出張から帰校したときは、速やかに復命書（第18号様式）により、校長に復命しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

4 前3項の規定は、校長が宿泊を要する出張を命じられた場合について準用する。この場合において、第1項中「校長（その日数が5日を超えるものにあつては、教育長。次

項及び第3項において同じ。)」とあり、第2項及び第3項中「校長」とあるのは「教育長」と読み替えるものとする。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第28条 職員は、職務に関して、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署へ出頭を求められたときは、証人等出頭届出書(第19号様式)により教育長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、職務上の秘密に属する事項について陳述又は供述を求められたときは、その陳述し、又は供述しようとする内容について、教育長に申請しなければならない。

3 職員は、裁判所その他の官公署において陳述し、又は供述したときは、その内容を書面により教育長に報告しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第29条 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ校長に申し出て、担当事務の処理等に遅滞を生じないようにしなければならない。

(事務の引継)

第30条 職員は、退職、転任、配置換え、休職等となったときは、担当事務を速やかに後任者又は校長の指定する職員に引き継ぎ、その旨を校長に報告しなければならない。

(執務環境の整理等)

第31条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心掛けなければならない。

(非常の際の服務)

第32条 職員は、学校又はその周辺に火災その他の事態が発生したことを知ったときは、速やかに登校し、校長の指揮を受けなければならない。ただし、急迫のときには、臨機の処置をとらなければならない。

(事故報告)

第33条 職員は、公務上又は公務外において事故等があったときは、速やかにその内容を校長に報告して、その指示を受けなければならない。

### 第3章 雑則

(電磁的方法による届出等)

第34条 この訓令の規定による届出、申請、報告その他の手続については、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって市長が定めるものをいう。)により記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて

直ちに表示されることができるときは、当該記録をもって当該届出、申請、報告その他の  
の手續に代えることができる。

(補則)

第35条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。



第1号様式（第5条関係）

履歴事項追加変更届出書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市教育委員会教育長

所 属

職 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	旧	新	添 付 書 類
氏名の変更			戸籍抄本又は戸籍 の個人事項証明書
住所の異動			住民票
学歴の取得			卒業証書の写し又 は卒業証明書
資格の取得			免許証、証明書等 の写し
そ の 他			
備 考			

第2号様式（第7条関係）

職務専念義務免除承認申請書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市教育委員会教育長

所 属

職 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。

区 分	<input type="checkbox"/> 研修を受ける場合 <input type="checkbox"/> 市長が定める場合（ ）
期 間	① 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分 ② 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分 (所要日数及び時間 日 時間 分)
理 由	



第4号様式（第8条関係）

兼職等承認申請書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市教育委員会教育長

所 属  
職 氏 名

教育公務員特例法第17条第1項の規定に基づき、次のとおり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	
	団体の事業内容		業務形態 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	
	従 事 期 間			
	収 入 額			
	勤 務 時 間			
	勤務の態様			
兼職等を必要 とする理由				
兼職等が現職 に与える影響 そ の 他 注 意 事 項				

第5号様式（第9条関係）

営利企業従事等許可申請書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市教育委員会教育長

所 属  
職 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への従事等の許可を申請します。

1 就こうとする業務の属する団体	(1) 団体の名称	
	(2) 団体の種別	
	(3) 所在地	
	(4) 団体の事業の内容	
2 就こうとする業務について	(1) 職名等	
	(2) 従事期間	ア 新規 イ 継続 年 月 日 ~ 年 月 日
	(3) 勤務の態様	ア 常勤 イ 非常勤 ウ 臨時 エ その他 ( )
	(4) 勤務日	週平均 日 (又は月平均 日) 計 日
	(5) 勤務時間	時 分から 時 分まで
	(6) 収入	有 ・ 無 ア 報酬 イ 実費 ウ その他 ( ) 経費 ( ) 収入額 円 支給方法 ( )
	(7) 職務内容と責任の程度	
3 従事等を必要とする理由		
4 従事等が現職遂行に与える影響その他参考事項		

- 備考
- 1 1 (2) 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」等と記載すること。
  - 2 2 (2) の「従事期間」については、「ア 新規」、「イ 継続」のいずれかに○をし、その期間を記載すること。
  - 3 2 (3) の「勤務の態様」については、該当する項目に○をし、該当するものがない場合は、内容を具体的に記載すること。
  - 4 2 (4) 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、その旨を記載すること。
  - 5 2 (5) 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（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」と記載すること。
  - 6 2 (6) の「収入」については、「有」、「無」のいずれかに○をする。「有」に○をした場合は、該当する項目に○をし、該当するものがない場合は、収入の名称（「謝礼」等）を記載すること。「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）を簡略に記載すること。
  - 7 4 の「従事等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、営利企業への従事等の許可を受けている場合には、その内容を併せて記載すること。
  - 8 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。

第6号様式（第10条関係）

研修計画承認申請書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市立

学校長

氏 名

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）	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7号様式（第10条関係）

研修報告書

報告日 年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市立

学校長

氏 名

研修日時	
研修場所	
研修内容	
研 修 報 告	

- 備考
- 1 「研修日時」、「研修場所」及び「研修内容」の欄は研修計画承認管理簿に基づき記入すること。
  - 2 「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載すること。
  - 3 「研修報告」の欄への記入は、レポートや成果物、その他関連資料を提出することによって代えることができる。







第10号様式（第14条関係）

ボランティア活動計画書

所 属  
氏 名

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□内にレ印を記入すること。

第11号様式（第14条関係）

要介護者の状態等申出書

年 月 日

所 属  
氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居  別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 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とき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12号様式（第14条関係）

時間外勤務代休時間指定簿

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

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 日 月

- ・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

- ・当該時間外勤務代休時間を指定する時間

時 分 ~ 時 分

( 月分)

3時間45分

4時間

7時間45分

時間 分

←

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

※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)

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ません。

介護休暇簿

職														
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"/> 別居													
	介護が必要となった時期      年      月      日													
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	印	校長印	期間	申出の期間	申出日	印	校長印	期間	申出の期間	申出日	印	校長印	期間
年 月 日から 年 月 日まで				箇月 日間	年 月 日から 年 月 日まで				箇月 日間	年 月 日から 年 月 日まで				箇月 日間
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	印	校長印	延長・短縮後の 期間	延長・短縮後の 末日	申出日	印	校長印	延長・短縮後の 期間	延長・短縮後の 末日	申出日	印	校長印	延長・短縮後の 期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間	(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間	(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間
(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間	(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間	(年 月 日から) 年 月 日まで				箇月 日間
備考					備考					備考				

備考 短期介護休暇の申請は太枠内のみを記入すること。

(第2面)

介護休暇の請求・承認												
請求の期間				日数・時間数		請求年月日	印	承認の可否	校長印	教頭印	出勤簿等照合済印	備考
期間		時間		日	時間	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 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 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分			年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

(第3面)

休暇の取消し等の期間					日数・時間数		印	校長印	教頭印	出勤簿 等照合 済印	備 考
期間			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 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分									

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。



介護時間簿

職											
氏名 職員番号			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										
	<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						
請求の期間					請 求 年 月 日	本人印	承認の可否	校長印	教頭印	出勤簿 等照合	備 考
期 間		時 間									
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )		午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )		午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )		午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )		午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。

(第2面)

休暇の取消等の期間				時間数	本人印	校長印	教頭印	出勤簿 等照合	備 考
期間		時間							
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	午前 時 分～ 午後 時 分～	時 分 時 分	時間 分					

備考 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入すること。



第16号様式（第23条、第24条関係）

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市立

学校長

所 属  
職 氏 名

次のとおり  養育  介護 のため  深夜勤務  時間外勤務（勤務時間  
条例第14条の2  
 第2項  第3項） の制限を請求します。

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"/> 別居			
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的の障害に 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		<input type="checkbox"/> 無
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	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 ( 月)		

- 備考
- 「続柄」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（養育のための請求に係る子が特別養子縁組の成立のための家事審判の手續中等の場合にあつては、その事実）を記入すること。
  - 「生年月日」欄には、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」にレ印を記入すること、この場合は、当該子の出生後速やかにその氏名及び生年月日を届け出ること。
  - 「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。
  - 「 同居  別居」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内にレ印を記入すること。
  - 「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。
  - 「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。
  - その他のある欄には、該当する内にレ印を記入すること。

第17号様式（第23条、第24条関係）

育児又は介護の状況変更届出書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市立

学校長

所 属

職 氏 名

次のとおり（ 深夜時間  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
- 職員の子ではなくなった
  - 離縁  養子縁組の取消し  家事審判事件の終了
  - 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置の解除
- 同居しなくなった
- 職員の配偶者で当該子の親である者が養育できるものに該当することとなった

(2) 介護の状況変更

- 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 届出の事由が発生した日

年 月 日

備考 該当する□内にレ印を記入すること。

第18号様式（第27条関係）

復命書

年 月 日

様

所 属  
職 氏 名

次のとおり復命します。

用 務	
用 務 先	
期 間	年 月 日から ( 日間) 年 月 日まで
備 考	

第19号様式（第28条関係）

証人等出頭届出書

年 月 日

（宛先）茅ヶ崎市教育委員会教育長

所 属  
職 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 陳述又は供述する事項