静岡県教育委員会訓令甲第３号

本　　庁
各教育事務所
埋蔵文化財センター
各教育機関
各県立学校

静岡県教育委員会処務規程を次のように定める。

平成30年３月27日

静岡県教育委員会教育長　　木　苗　直　秀

静岡県教育委員会処務規程

（目的）

第１条　この規程は、別に定めるもののほか、教育部及び県立学校における服務について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　組織規則　静岡県教育委員会組織規則（平成30年静岡県教育委員会規則第１号）をいう。

⑵　教育部　組織規則第４条第１項に規定する教育部をいう。

⑶　県立学校　組織規則第２条第５号に規定する県立学校をいう。

⑷　人事主管課長　次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれの人事を主管する課長として、それぞれに掲げる教育部の課長をいう。

ア　教育部の職員及び県立学校の事務職員等（事務職員、技術職員及び技能労務職員をいう。以下同じ。）　教育総務課長

イ　県立の高等学校及び中学校の職員（事務職員等を除く。）　高校教育課長

ウ　県立の特別支援学校の職員（事務職員等を除く。）　特別支援教育課長

（服務の宣誓）

第３条　新たに職員となった者（以下「新規採用の職員」という。）は、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年静岡県条例第19号。以下この条において「条例」という。）第２条の規定に基づき、様式第１号による宣誓書に署名してからでなければ、その職務を行ってはならない。

２　前項の宣誓を行う場合における条例第２条の規定による上級の公務員は、別表第１のとおりとする。

３　第１項の規定により署名された宣誓書は、直ちにその上級の公務員に提出されなければならない。

４　前項の規定により提出された宣誓書は、人事主管課長が整理保管する。

（履歴事項の届出）

第４条　新規採用の職員は、着任後速やかに次の各号に掲げる事項を所属長を経て人事主管課長に届け出なければならない。

⑴　氏名

⑵　生年月日

⑶　本籍地
⑷　居住所
⑸　学歴
⑹　職歴
⑺　資格免許
⑻　その他教育委員会が必要と認める事項

２　職員は、前項又はこの項の規定により届け出た事項（次項の規定により人事主管課長から指示された方法により届け出た事項を含む。）を変更したときは、遅滞なく様式第２号による履歴事項変更届にその事実を証明する書類を添えて、教育部の職員にあっては所属長を経て教育総務課長に、県立学校の職員にあっては校長に届け出なければならない。

３　前２項の規定にかかわらず、人事主管課長から別の方法による届出の指示があった場合は、職員は、当該方法により届け出るものとする。

（身分証明書）

第５条　職員は、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれに定める身分証明書を常に携帯しなければならない。

⑴　教育部の職員　身分証明書（様式第３号）
⑵　県立学校の職員　身分証明書（様式第４号）

２　身分証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

３　身分証明書の再交付を受けようとするときは、様式第５号による身分証明書再交付申請書を所属長に提出しなければならない。

４　所属長は、職員が死亡又は退職したときは、当該職員の親族又は本人に身分証明書の返還を求めなければならない。

（職員記章）

第６条　教育部の職員は、常に様式第６号による職員記章を着用しなければならない。

２　職員記章は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

３　職員記章の再交付を受けようとするときは、様式第５号による職員記章再交付申請書を所属長に提出しなければならない。

４　所属長は、職員が死亡又は退職したときは、当該職員の親族又は本人に職員記章の返還を求めなければならない。

（勤務状況の管理）

第７条　所属長は、職員の勤務の状況を別に定める勤務状況管理簿又は出勤簿兼業務記録簿により管理するものとする。

第８条　所属長は、職員に欠勤があった場合は、その事情を記録し、遅滞なく、人事主管課長へその旨を報告しなければならない。

（年次有給休暇）

第９条　職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、教育部の職員にあっては、あらかじめ別に定め

る休暇等承認申請（請求）簿、県立学校の職員にあっては様式第７号による年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿（以下「休暇等申請簿」と総称する。）により、静岡県教育委員会事務決裁規程（平成30年静岡県教育委員会訓令甲第〇号）に規定する決裁者（以下「所属長等」という。）に請求しなければならない。

２　職員は、やむを得ない理由により、あらかじめ休暇等申請簿により年次有給休暇を請求することができないときは、事前に電話、伝言等により請求できるものとする。この場合において、職員は、遅滞なく、前項による手続をとらなければならない。

３　所属長等は、前２項による請求があった場合において、時季を変更する必要があるときは、直ちに、請求者にその旨を表示しなければならない。

（特別休暇）

第10条　職員は、特別休暇を取得しようとするときは、休暇等申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、出産による特別休暇は、休暇等申請簿により申し出るものとする。

２　職員は、やむを得ない理由により、あらかじめ休暇等申請簿により特別休暇を申請し、又は申し出ることができないときは、事前に電話、伝言等により申請し、又は申し出ることができるものとする。この場合において、職員は、遅滞なく、前項による手続をとらなければならない。

３　前２項の規定により特別休暇を申請し、又は申し出るときは、別表第２に掲げる書類等を添付するものとする。

（介護休暇）

第11条　職員は、介護休暇を取得しようとするときは、様式第９号による介護休暇承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。

（介護時間）

第12条　職員は、介護時間を取得しようとするときは、様式第10号による介護時間承認申請簿により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。

（子育て部分休業）

第13条　職員は、子育て部分休業を取得しようとするときは、様式第11号による子育て部分休業承認請求書により、あらかじめ所属長等に申請し、その承認を受けなければならない。この場合において、当該承認に係る子の養育状況に変更が生じたときは、職員は、様式第12号による養育状況変更届により、遅滞なく、所属長等に届け出なければならない。

（健康状況報告）

第14条　職員が負傷又は疾病により１週間以上の療養を要することとなった場合その他職員の健康管理上、特に配慮が必要な状況となった場合には、所属長は当該職員の健康状況について、人事主管課長に報告しなければならない。

（休職）

第15条　職員が地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第28条第２項各号又は職員の分限に関する条例（昭和28年静岡県条例第33号）第２条各号の規定に該当したときは、所属長は、様式

第13号による休職内申書に必要な書類を添えて、人事主管課長に内申しなければならない。

（専従許可等の手続）

第16条　職員は、地公法第55条の２第１項ただし書に規定する許可を受けて休職しようとする場合は、あらかじめ様式第14号による専従許可申請書を、所属長を経て人事主管課長に提出しなければならない。

２　前項の場合には、所属長は、様式第13号による休職内申書を添えて、人事主管課長に内申しなければならない。

（職務復帰等）

第17条　所属長は、職員が休職を命ぜられた期間内にその理由が消滅し、若しくはその期間が満了して職務に復帰しようとするとき又は休職の期間を更新すべき事情が生じたときは、様式第13号による復職内申書又は休職期間更新内申書により人事主管課長に内申しなければならない。

（職務に専念する義務の免除の手続）

第18条　職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年静岡県条例第20号。以下この条において「条例」という。）第２条に規定する職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、休暇等申請簿により、所属長等の承認を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、条例第２条第４号による場合は、様式第15号による職務専念義務免除承認申請書に職務に専念することのできないことを証する書面を添えて、所属長等の承認を得なければならない。この場合において、所属長等は、承認を与えたときは、様式第16号による職務専念義務免除承認報告書により、直ちにその旨を人事主管課長に報告しなければならない。

（営利企業への従事等及び兼職兼業）

第19条　職員が地公法第38条の規定により、営利企業への従事等をするため、又は教育公務員特例法（昭和24年法律第１号）第17条の規定により、教育に関する他の職務に従事するために許可を受けようとするときは、それぞれ様式第17号による営利企業従事等許可申請書又は様式第18号による教育に関する兼職（兼業）許可申請書を、所属長を経て人事主管課長に提出しなければならない。

２　前項の場合には、所属長は、様式第19号による営利企業従事等内申書又は様式第20号による教育に関する兼職（兼業）内申書を添えて人事主管課長に内申しなければならない。

（証人、鑑定人等としての出頭）

第20条　職員は、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁等へ出頭を求められた場合は、その旨を所属長に届け出なければならない。

２　前項の場合において、職員は、業務上知り得た秘密について陳述又は供述をするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

（出張）

第21条　職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要が生じたときは、電話等で直ちに上司の指示を受けなければならない。

２　職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から週休日、休日、年次有給休暇、特別休暇その他の終日勤務しない日を除き、５日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易な事項であると所属長が認めたときは、この限りでない。

（事務引継）

第22条　職員は、転任、休職、退職、免職等の場合は、所属長の指示を受け、担任事務の項目及び内容を文書で作成し、必要に応じ説明書を添えて後任者に引継がなければならない。

２　職員は、出張、休暇、休業その他の理由により長期にわたり不在になる場合は、担任事務の処理について必要な事項を上司に報告するとともに関係職員に引継ぎ、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

（研修）

第23条　県立学校の教員は、教育公務員特例法第22条第２項の規定により、研修に従事しようとするときは、様式第21号による研修許可願を所属長等に提出し、その承認を受けなければならない。

２　県立学校の教員は、前項の規定により、研修に従事した場合は、事後に様式第22号による研修報告書を所属長等に提出しなければならない。なお、研修が長期にわたる場合は、研修の途中において様式第22号による研修従事報告書を所属長等に提出するものとする。

（退職）

第24条　職員が退職しようとするときは、様式第23号による退職願を、所属長を経て人事主管課長に提出しなければならない。ただし、人事主管課長から別の様式による提出の指示があった場合は、職員は、当該様式により提出するものとする。

（職員の事故等の報告）

第25条　所属長は、職員について次の各号のいずれかに該当する場合には、それぞれに定める様式により、直ちに人事主管課長に報告しなければならない。

⑴　交通事故を起こし、若しくは遭った場合、又は交通事故以外の交通事犯を犯した場合　交通事故・交通事犯報告書（速報・詳細）（様式第24号）

⑵　死亡した場合　職員死亡報告書（様式第25号）

⑶　前２号に掲げるもののほか、法令に違反する行為が行われた場合その他勤務上又は一身上重要と認められる事実が生じた場合　職員関連事案報告書（様式第26号）

２　前項第１号に掲げる事項の報告基準は別に定める。

（委任）

第26条　この訓令甲の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この訓令甲は、平成30年４月１日から施行する。ただし、附則第７項の規定は、公布の日から施行する。

（静岡県教育委員会事務局処務規程の廃止）

２　静岡県教育委員会事務局処務規程（平成13年静岡県教育委員会訓令甲第３号）は、廃止する。

（静岡県立学校処務規程の廃止）

３　静岡県立学校処務規程（昭和41年静岡県教育委員会訓令甲第３号）は、廃止する。

（経過措置）

4　この訓令甲の施行の際現に附則第２項の規定による廃止前の静岡県教育委員会事務局処務規程（以下「旧事務局処務規程」という。）及び附則第３項の規定による廃止前の静岡県立学校処務規程（以下「旧学校処務規程」という。）の規定及び様式により提出されている申請書等は、この訓令甲の相当する規定及び様式により提出された申請書等とみなす。

5　この訓令甲の施行の際現に旧事務局処務規程第８条及び第９条の規定により交付されている身分証明書及び職員記章並びに旧学校処務規程第38条の規定により交付されている身分証明書は、この訓令甲第５条又は第６条の規定により交付された身分証明書又は職員記章とみなす。

6　この訓令甲の施行の際現に旧事務局処務規程及び旧学校処務規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

7　この訓令甲の規定及び様式による申請等の手続きは、この訓令甲の施行前においても、それぞれの規定及び様式の例により行うことができる。

別表第１（第３条関係）

新規採用の職員	上級の公務員
教育部長、教育監及び理事	教育委員会
本庁の課長並びに現地機関及び県立学校の長	教育長
本庁の職員（課長を除く。）	教育部長
現地機関の職員（所長及び館長を除く。）	現地機関の所長又は館長
県立学校の職員（校長を除く。）	校長

別表第２（第10条関係）

特別休暇に係る添付書類等一覧

特別休暇の種類	根拠※	添付書類等
公務傷病	第１号	医師の診断書（週休日を除き、引き続き６日を超える場合）
結核性疾患	第２号	医師の診断書（週休日を除き、引き続き６日を超える場合）
私傷病	第３号	医師の診断書（週休日を除き、引き続き６日を超える場合）
出産 （産前・産後）	第８号	⑴　出産前 出産予定日が確認できる書類（母子健康手帳の写し等） ⑵　出産後 出産日が確認できる書類(母子健康手帳､出生証明書の写し等)
生理	第９号	医師の診断書（１回の取得が２日を超える場合）
通勤時における 母体保護	第14号	出産予定日及び医師又は助産師の指導内容が分かる書類 （母子健康手帳の写し、申出書等）
妊娠中の休憩措置	第15号	出産予定日及び医師又は助産師の指導内容が分かる書類 （母子健康手帳の写し、申出書等）
妊娠障害	第16号	⑴　14日以内の場合 出産予定日及び医師又は助産師の指導内容が分かる書類 （母子健康手帳の写し、申出書等） ⑵　14日を超える場合 ア　出産予定日を確認できる書類（母子健康手帳の写し等） イ　医師等の休業の指導が確認できる書類として以下の要件を備えているもの ㈠　医師や保健師、病院等の証明があること ㈡　指導事項及び期間が明記してあること ㈢　妊娠に起因することが明白であること
短期介護	第19号	要介護者に関する事項、状態を明らかにする書類（様式自由）
ボランティア	第22号	ボランティア活動計画書（様式第８号）
共　通	－	以上のほか、所属長等が必要と認める書類

※　職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（平成７年人事委員会規則第13-32号）第12条第１項における号

様式第１号（第３条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

宣　　誓　　書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的、且つ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実、且つ、公正に職務を執行することを固く誓います。

年　　月　　日

氏名　　㊞

様式第２号（第４条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

履　歴　事　項　変　更　届

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

所　属
職氏名　　㊞

次のとおり履歴事項を変更したので届け出ます。

<table>
<tr><td rowspan="2">1　改姓（名）</td><td>新姓（名）</td><td>（朱　書）</td></tr>
<tr><td>旧姓（名）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2　本籍地
住所</td><td>新　本籍地
住　所</td><td>（朱　書）</td></tr>
<tr><td>旧　本籍地
住　所</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3　その他の変更事項</td><td>（朱　書）</td></tr>
<tr><td colspan="2">4　変　更　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">5　変　更　理　由</td><td></td></tr>
</table>

様式第３号（第５条関係）（横8.5センチメートル・縦5.5センチメートル）

身　分　証　明　書　　第　　号

写

真

年　　月　　日生

上記の者は静岡県教育委員会職員であることを証明する。

年　　月　　日　　静岡県教育委員会

様式第４号（第５条関係）（横8.5センチメートル・縦5.5センチメートル）

（表面）

第　　号　　身　分　証　明　書

写　真

現住所

勤務所　静岡県立　　学校

職　名

氏　名

年　　月　　日生

年　　月　　日交付

静岡県立　　学校長　印

（裏面）

1　職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2　身分証明書は他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

3　職員が死亡、転退職又は記載事項に変更を生じたときは、身分証明書を返付しなければならない。

様式第５号（第５条、第６条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

身　分　証　明　書
職　　員　　記　　章　　再交付申請書

年　　月　　日

静岡県教育委員会　　様

所　属
職氏名　　㊞

下記のとおり身分証明書（職員記章）の再交付を申請します。

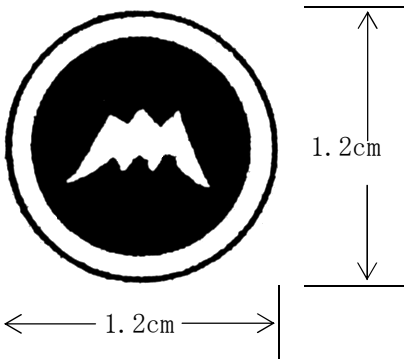
記

１　再交付申請の理由

２　番号（身分証明書に限る。）

様式第６号（第６条関係）

職　　員　　記　　章



純銀台（富士山浮出し、銀みがき出し、枠浮出し、
24 金張、黒つや消し、漆塗り）

様式第７号（第９条、第10条、第18条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４横型）

年　年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿

職名		氏名	

年から繰り越し日数	日　時　分	確認欄
本　年　付　与　日　数	日　時　分	
合計年次有給休暇日数	日　時　分	

校長	副校長	教頭	事務長	部主事	休暇等月日	請求	承認申請					本人印	備考
						年次有給休暇残日時数	職務専念義務免除	特別休暇			その他特別休暇		
							厚生事業（健康診断等）等申請理由	夏季休暇	家族休暇	看護休暇			
								残日数	残日時数等	残日時数等			
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		
					月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　日　時　分	日　時　分		日	理由　※1 （　　） 日　時　分	続柄　※2 （　　） ※3 日　時　分 日　時　分	種類　※4 （　　） ※5 日　時　分		

（注）校長以外の決裁欄の職名については、各所属の組織等の状況に応じて変更し使用すること。

※１　家族休暇の申請理由は次に示す記号を記入する。　ア…学校等行事出席　イ…心身のリフレッシュ（勤続10年：イ―10、勤続20年：イ―20、勤続30年：イ―30、55歳：イ―55）　ウ…運転免許更新等　エ…知識教養（研修会等参加：エ―会参加、文化・教養施設利用：エ―施設利用）

※２　子の続柄は、中学校就学の始期に達する前の子にあっては、「中就前の子」、中学校就学後の子にあっては、「中就後の子」と記入する。

※３　上段には、基本の看護休暇５日の残日時数を、下段には、中学校就学前の子が２人以上いる場合に追加付与される看護休暇５日の残日時数を記入する。

※４　その他の特別休暇の種類は、取扱マニュアル「その他特別休暇一覧」に示した記号を記入する。

※５　結婚休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、妊娠障害休暇、短期介護休暇又はボランティア休暇を申請する場合、申請する特別休暇の残日時数を記入する。

様式第８号（第10条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

ボランティア活動計画書

所　属
職氏名　　㊞

<table>
<tr><td>１　活　動　期　間</td><td colspan="3">年　　月　　日　　時　　分　から
年　　月　　日　　時　　分　まで</td></tr>
<tr><td>２　活　動　の　種　類</td><td colspan="3">ア　被災者への活動　　イ　社会福祉施設等における活動
ウ　環境保全活動　　エ　文化・スポーツ振興活動
オ　子どもの健全育成を図る活動
カ　その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３　活　動　場　所</td><td>施設名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在地
電　話</td><td colspan="2">（　　）</td></tr>
<tr><td>４　具体的活動内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">５　仲介団体等の有無
及び団体名</td><td rowspan="2">有・無</td><td>団体名</td><td></td></tr>
<tr><td>電　話</td><td>（　　）</td></tr>
<tr><td>６　備　　考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注１　「１　活動期間」に記入する時間は、ボランティア活動の活動時間を記入する。

注２　「３　活動場所」及び「４　具体的活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動の主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものである場合は、事前に把握できる範囲で記入する。（当該団体等の証明によって、適宜記入を省略しても差し支えない。）

注３　「３　活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名、住所等を記入する。

注４　「６　備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。また、ウ又はエの活動を行う場合には、主催、共催、協賛又は後援する団体名を記入する。

様式第９号（第 11 条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４横型）

介護休暇承認申請簿

所属	氏名

（表　面）

※ 要介護者に関する事項	氏名		※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容	
	続柄			
	同・別居	□同居　　□別居		
	介護が必要となった時期 年　　月　　日			

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	※ 本人印	所属長等印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	所属長等印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	所属長等印	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	※ 本人印	所属長等印	延長・短縮後の期間	※ 延長・短縮後の末日	※ 申出日	※ 本人印	所属長等印	延長・短縮後の期間	※ 延長・短縮後の末日	※ 申出日	※ 本人印	所属長等印	延長・短縮後の期間
年　月　日まで				月　日	年　月　日まで				月　日	年　月　日まで				月　日
年　月　日まで				月　日	年　月　日まで				月　日	年　月　日まで				月　日
備考					備考					備考				

（※印の欄は職員が記入又は押印する）

（裏　面）

介護休暇の請求・承認											
※ 請求の期間				※ 請求 年月日	※ 本人印	承認の可否	決裁		服務 担当 処理	備考
年　月　日		時　　間	日・時間数				所属長 等印			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時	年　月　日		□承認 □不承認				

介護休暇の取消し等							
※ 休暇の取消し等の期間			※ 本人印	決裁		服務 担当 処理	備考
年　月　日	時　　間	日・時間数		所属長 等印			
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分	日 時					

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

様式第 10 号（第 12 条関係）（日本工業規格Ａ４横型）

介護休時間認申請簿

所属	氏名

（表　面）

※ 要介護者に関する事項			※ 要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	氏　　名		
	続　　柄		
	同・別居	□同居　　□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	決裁		服務担当処理	備考
年　月　日		時　　間				所属長等			
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				
年　月　日から 年　月　日まで	□毎日 □その他（　　）	時　分～　時　分 時　分～　時　分	年　月　日		□承認 □不承認				

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

（裏　面）

※ 休暇の取消し等の期間		※ 本人印	決裁		服務 担当 処理	備　　考
年　月　日	時　間		所属長等			
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					
年　月　日から 年　月　日まで	時　分～　時　分 時　分～　時　分					

（※印の欄は職員が記入又は押印する。）

様式第11号（第13条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

子育て部分休業承認請求書

（任命権者）　　請求年月日　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

所　属　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり子育て部分休業の承認を請求します。

1　請求に係る子	氏　　名		
	続　　柄		
	生　年　月　日	年　　月　　日生	
	□　障害児（者）		
2　請求期間及び時間	期　　間		時　　間
	年　月　日から 年　月　日まで	□　毎　日 □　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	□　毎　日 □　その他（　　）	午前　　時　分～　　時　分 午後　　時　分～　　時　分
3　備　　考			

（注）１　この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（住民票、保険者証、母子健康手帳の出生届出済証等）を添付すること（写しでも可）。

２　子育て部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

３　該当する□にはレ印を記入すること。

４　満９歳に達する日後の最初の４月１日以降にある障害児（者）について請求する場合には、障害者手帳、医師の診断書、障害福祉サービス受給者証その他の障害の状況が分かる書類を添付すること（写しでも可）。

※決裁者記入欄

受理年月日	年　　月　　日		□　承　認 □　不承認
決裁年月日	年　　月　　日		
決　裁　欄	右記のとおり決定してよろしいか。		
		担当者	

（裏面）

日付	休業の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	所属長等印	備　　考
	午　前	午　後				
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			
	時　分から 時　分まで	時　分から 時　分まで	時間 分			

様式第12号（第13条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

養　育　状　況　変　更　届

年　　月　　日　届出

（任命権者）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

所 属 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

次のとおり子育て部分休業に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

□　子育て部分休業に係る子を養育しなくなった
　□　同居しなくなった　□　負傷・疾病　□　その他（　　）
□　子育て部分休業に係る子が死亡した。
□　子育て部分休業に係る子と離縁した（養子縁組の取り消しを含む。）。
□　子育て部分休業に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
□　子育て部分休業に係る子が条例に定める障害児（者）でなくなった。
□　その他（　　）

発生日
　　年　　月　　日

（注）該当する□にはレ印を記入すること。

様式第13号（第15条、第16条、第17条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

休　職　内　申　書
（復　職　内　申　書
休職期間更新内申書）

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

職員の休職（復職、休職期間更新）について、次のとおり内申します。

1　職氏名、年齢	（　　歳）
2　休職（復職、休職期間更新）の理由	
3　休職の期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで
4　所属長の意見	

（注）休職の期間は、復職にあっては復職日までの期間、休職期間更新にあっては更新後の期間を記入する。

様式第14号（第16条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

専　従　許　可　申　請　書

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

所　属
職氏名　　㊞

次のとおり専従許可を申請します。

1　所属職員団体の名称及び役職名		
2　専従許可を受けようとする期間		年　　月　　日から 年　　月　　日まで　　計　　月　　日間
3　過去における専従の状況	職員団体の名称及び役職名	
	専従許可を受けた期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで　　計　　月　　日間

上記の者が、下記のとおり専従役員として決定したことを証明します。

1　期　　間	年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで
2　役　職　名	

年　　月　　日

職員団体名
代表者氏名　　印

様式第15号（第18条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

職務専念義務免除承認申請書

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

所　属
職氏名　　㊞

次のとおり職務に専念する義務の免除を承認願いたいので、職務に専念する義務の特例に関する条例第２条第４号の規定に基づき申請します。

職員団体のための会議等の名称	
会議等を主催する者の職員団体における地位及び氏名	
会議等の行われる場所	
会議等の行われる日及び時間	年　　月　　日　　時　　分から 時　　分まで
会議等に参加する場合の申請者の職員団体における資格	

様式第16号（第18条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

職務専念義務免除承認報告書

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

次のとおり職務に専念する義務の免除の承認状況を報告します。

承　認　期　間	申　請　理　由	職　　名	氏　　名
月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　　日　　時　　分			
月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　　日　　時　　分			
月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　　日　　時　　分			
月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　　日　　時　　分			
月　日　時　分から 月　日　時　分まで 期間　　日　　時　　分			

様式第17号（第19条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

営利企業従事等許可申請書

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

所　属
職氏名　　㊞

地方公務員法第38条第１項及び職員の営利企業への従事等の制限に関する規則の規定に基づき、次のとおり営利企業への従事等の許可を申請します。

１　企業等の名称	
２　就こうとする役職名	
３　報　　酬	
４　勤 務 時 間	
５　従事しようとする理由	

様式第18号（第19条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

教育に関する兼職（兼業）許可申請書

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

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（兼業）の許可を申請します。

１　職（事業）名	
２　場　　所	
３　勤務（業務）の内容	
４　期　　間	年　　月　　日　から　　年　　月　　日まで
５　報酬見込額	

様式第19号（第19条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

営 利 企 業 従 事 等 内 申 書

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

別紙のとおり、営利企業従事等許可申請書が提出されたので、次の意見を付して内申します。

１　職員の職名、氏名	
２　職員の職務への影響	
３　上記職員の職との間の特別な利害関係の存在、又はその発生のおそれ	
４　その事業に従事することが公務員として適当であるか	
５　そ　の　他	

様式第20号（第19条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

教育に関する兼職（兼業）内申書

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

別紙のとおり、教育に関する兼職（兼業）許可申請書が提出されたので、次の意見を付して内申します。

１　職員の職名、氏名	
２　職員の職務への影響	
３　そ　の　他	

（注）複数の職員が、同じ職に就こうとする場合において、「２　職員の職務への影響」及び「３　その他」の内容が同じ場合は、当該複数の職員について、まとめて作成することができる。この場合、「１　職員の職名、氏名」欄は代表１名の職名、氏名に加えて「他○名」と記載する。

様式第21号（第23条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

研　　修　　許　　可　　願

年　　月　　日

静岡県立　　学校長　様

静岡県立　　学校
職氏名　　㊞

次のとおり教育公務員特例法（昭和24年法律第１号）第22条第２項の規定により研修したいので承認願います。

１　期　　日	年　　月　　日から 年　　月　　日まで　　日間
２　場　　所	
３　目　　的	
４　内　　容	（研修内容を具体的に記入する）

様式第22号（第23条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

研　　修　　報　　告　　書
（　研　修　従　事　報　告　書　）

年　　月　　日

静岡県立　　学校長　様

静岡県立　　学校
職氏名　　㊞

次のとおり研修をしたので（研修に従事しているので）報告します。

１　期　　日	年　　月　　日から 年　　月　　日まで　　日間
２　場　　所	
３　目　　的	
４　内　　容	

様式第23号（第24条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

退　　職　　願

年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

所　　属
職 氏 名　　㊞

私は、一身上の都合により、　　年　　月　　日限りをもって退職したいのでよろしくお取り計らい願います。

様式第24号（第25条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

交通事故・交通事犯報告書（速報・詳報）

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

次のとおり、職員の交通事故等について報告します。

<table>
<tr><td>事故等の種別</td><td>区分</td><td>公務上
公務外
通勤途上</td><td>態様</td><td colspan="2">加害・被害・自損・違反
双方不注意（過失割合　　：　　）
人身・物損のみ</td><td>飲酒の有無</td><td>有・無</td></tr>
<tr><td>発生日時</td><td colspan="5">年　　月　　日（　）　　時　　分ころ</td><td>天候</td><td></td></tr>
<tr><td>発生場所</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">当事者</td><td rowspan="2">甲
（職員）</td><td colspan="6">（所属・職氏名・年齢・職員番号）</td></tr>
<tr><td>同乗者</td><td colspan="5">（公務上の場合は所属・職氏名）
人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">乙
（相手方）</td><td colspan="6">（住所・氏名・年代・職業）</td></tr>
<tr><td>同乗者</td><td colspan="5">人</td></tr>
<tr><td>車両の区分（車種等）</td><td>甲</td><td colspan="2">（公務上の場合は、車種と登録番号、バックセンサー搭載の有無及び反応の有無を記載）
センサー搭載の有無　（有・無）
センサー反応の有無　（有・無）</td><td>乙</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>事故等の概要</td><td colspan="7">（事故等発生の経緯、原因、バックセンサーを搭載している場合は、その反応状況等）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>事故等の現場の略図</td><td colspan="3">（道路状況等）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">損害の程度</td><td></td><td>人的</td><td>物的</td></tr>
<tr><td>甲</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>乙</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>所属長の措置</td><td colspan="3">（職員からの報告受理状況、対応等）</td></tr>
</table>

所属内における本年度発生件数	加害	被害	自損	双方不注意	違反	合計
	件	件	件	件	件	件

（注）１　事故の態様については、過失割合 10 割のものを「加害」又は「被害」とし、双方に過失割合があるものは「双方不注意」とすること。
２　事故現場を明示した地図の他、必要がある場合は参考資料（事故車両の写真等）添付のこと。

様式第25号（第25条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

職 員 死 亡 報 告 書

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

次のとおり、職員の死亡について報告します。

１　職氏名、年齢	
２　死 亡 日 時	年　　月　　日　　時
３　死 亡 原 因	
４　そ　の　他	

様式第26号（第25条関係）（用紙　日本工業規格Ａ４縦型）

職 員 関 連 事 案 報 告 書

第　　号
年　　月　　日

静岡県教育委員会　様

課（所、学校）長

次のとおり、職員に関連した事案が発生したので報告します。

1　職員の職、氏名	
2　事 案 の 概 要	
3　発生の場所、日時	
4　発 生 の 原 因	
5　事 案 の 程 度	
6　処理（対応）状況	
7　今後の処理（対応）方針	