

新潟県立学校職員服務規程を次のように定め、平成24年9月1日から実施する。

平成24年8月3日

新潟県教育委員会

委員長 栗田 修行

新潟県立学校職員服務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、法令、条例、規則及び他の訓令で別に定めのあるものを除くほか、県立学校に勤務する職員の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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。

- (1) 県立学校 新潟県立学校条例(昭和39年新潟県条例第46号)別表第1から第5までに規定する学校をいう。
- (2) 職員 新潟県職員定数条例(昭和24年新潟県条例第36号)第1条に規定する職員のうち、県立学校に勤務する職員をいう。
- (3) 教育職員 職員のうち、校長(園長を含む。)、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、寄宿舎指導員及び実習助手をいう。
- (4) 総務事務システム 情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)を利用して職員の服務、給与等に係る請求等の手続に関する事務の処理を行う仕組みであって、新潟県行政組織規則(昭和35年新潟県規則第8号)に定める総務事務センターの長が管理するものをいう。

(服務の基準)

第3条 職員は、県民全体の奉仕者としての職責を自覚し、この規程の定めるところに従い、かつ、上司の職務上の命令に従うとともに、常に品位を保持し、誠実、公正かつ能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

第2章 勤務時間等

(勤務時間の遵守)

第4条 職員は、新潟県立学校に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振り等に関する規程(平成4年新潟県教育長訓令第11号)の定めにより校長が定めた週休日及び勤務時間の割振りに従い誠実に勤務しなければならない。

(深夜勤務の制限)

第5条 職員は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年新潟県条例第4号。以下「一般職員勤務時間条例」という。)第9条の2第1項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定による深夜勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(別記第1号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の請求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、職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

3 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号。以下「勤務時間規則」という。)第8条の2第6項(勤務時間規則第8条の4において準用する場合を含む。)の規定による届出は、育児・介護状況変更届(別記第2号様式)を校長に提出して行わなければならない。

4 第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(時間外勤務の制限)

第6条 職員は、一般職員勤務時間条例第9条の2第2項(同条第3項において準用する場合を含む。)及び第4項の規定による時間外勤務の制限の請求をしようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(別記第1号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の請求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、職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

3 勤務時間規則第8条の3第7項(勤務時間規則第8条の4において準用する場合を含む。)の規定による届出は、育児・介護状況変更届(別記第2号様式)を校長に提出して行わなければならない。

4 第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(時間外勤務代休時間の指定)

第7条 一般職員勤務時間条例第9条の3第1項の規定による時間外勤務代休時間の指定は、勤務時間規則第8条の6の定めるところにより校長が行う。

2 前項の時間外勤務代休時間の指定を行った場合は、速やかに総務事務システムにより職員に通知しなければならない。

(休日の代休日の指定)

第8条 一般職員勤務時間条例第11条第1項の規定による休日の代休日の指定は、勤務時間規則第10条の定めるところにより校長が行う。

2 前項の休日の代休日の指定を行った場合は、速やかに総務事務システムにより職員に通知しなければならない。

第3章 服務

(宣誓書の提出)

第9条 新たに職員となった者は、校長の立ち会いのもとにおいて、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年新潟県条例第20号）第2条に規定する宣誓書に署名、押印し、当該宣誓書を校長を経由して新潟県教育委員会（以下「委員会」という。）に提出しなければならない。

(身分証明書)

第10条 職員は、身分証明書（別記第3号様式）の交付を受けようとするときは、身分証明書交付願（別記第4号様式）により校長に願い出るものとする。

2 身分証明書の交付を受けた職員は、配置換え、離職等のときは、身分証明書を校長に返還するものとする。

3 身分証明書の交付を受けた職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたとき又は身分証明書を破損若しくは滅失したときは、身分証明書再交付願（別記第5号様式）により校長に願い出て、身分証明書の再交付を受けるものとする。

4 身分証明書の交付を受けた職員は、身分証明書を他人に譲与し、又は貸与してはならない。

(年次有給休暇)

第11条 職員は、一般職員勤務時間条例第12条に規定する年次有給休暇を得ようとするときは、その前日の正午までに、日時を明らかにして、総務事務システム又は年次有給休暇願（別記第6号様式）（校長の5日を超えるものに限る。）により、承認権者（訓令により決裁権限を有する者をいう。以下同じ。）に請求しなければならない。ただし、やむを得ない理由によりこれによることができない場合は、その理由を明らかにして、遅滞なく、請求しなければならない。

(病気休暇等)

第12条 職員は、一般職員勤務時間条例第12条に規定する病気休暇、特別休暇、介護休暇若しくは組合休暇（以下「休暇」という。）又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年新潟県条例第19号。以下「職専免条例」という。）第2条に規定する職務に専念する義務の免除（第14条及び第15条に掲げるものを除く。）を得ようとするときは、第3項から第5項までに定める場合を除き、その前日の正午までに、その理由及び日時を明らかにして、承認権者の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由によりこれによることができない場合は、その理由を明らかにして、遅滞なく承認を得なければならない。

2 職員は、病気療養のための休暇又は療後休暇を得ようとするときは、医師の診断書を提出して、承認権者の承認を得なければならない。ただし、6日以内の病気療養のための休暇については、医師の診断書の提出を省略することができる。

3 職員は、勤務時間規則第15条第1項第6号、第2項及び第3項に規定する出産のための休暇を得ようとするときは、産前産後休暇願（別記第7号様式）により医師の証明書を添えて承認権者の確認を受けなければならない。

4 職員は、介護休暇を得ようとするときは、勤務時間規則第22条の定めるところに従い、介護休暇取得（延長）願（別記第9号様式）又は教職員の介護休暇取得（延長）願（別記第10号様式）により、承認権者の承認を得なければならない。

5 職員は、組合休暇を得ようとするときは、その前日の正午までに、総務事務システムにより、承認権者の承認を得なければならない。

(休業等)

第13条 職員の育児休業等に関する規則（平成4年人事委員会規則第14—1号。以下「育児休業規則」という。）第1条の2に規定する育児休業等計画書は、別記第11号様式によるものとし、校長を経由して委員会に提出しなければならない。

2 育児休業規則第2条第1項（育児休業規則第3条において準用する場合を含む。）に規定する育児休業承認請

求書は、別記第12号様式によるものとし、校長を経由して委員会に提出しなければならない。

- 3 育児休業規則第7条第1項に規定する部分休業承認請求書は、別記第13号様式によるものとし、承認権者に提出しなければならない。
- 4 育児休業規則第4条第2項（育児休業規則第6条において準用する場合を含む。）に規定する養育状況変更届は、別記第14号様式によるものとし、育児休業又は育児短時間勤務の承認を受けている職員にあっては校長を経由して委員会に、部分休業の承認を受けている職員にあっては承認権者に提出しなければならない。
- 5 育児休業規則第5条第1項に規定する育児短時間勤務承認請求書は、別記第15号様式によるものとし、校長を経由して委員会に提出しなければならない。
- 6 地方公務員法第26条の2第1項に規定する修学部分休業の承認の申請は、あらかじめ修学部分休業承認申請書（別記第16号様式）を承認権者に提出して行わなければならない。
- 7 職員の修学部分休業に関する条例（平成17年新潟県条例第8号）第4条第1号又は第2号に掲げる事由が生じた場合は、修学状況変更届（別記第17号様式）を承認権者に提出しなければならない。
- 8 職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年新潟県条例第3号。以下「自己啓発等休業条例」という。）第6条に規定する自己啓発等休業の承認又は自己啓発等休業条例第7条第1項に規定する自己啓発等休業の期間の延長の申請は、自己啓発等休業をしようとする期間の初日又は自己啓発等休業の期間の末日の3月前までに、校長を経由して自己啓発等休業承認申請書（別記第18号様式）を委員会に提出して行わなければならない。
- 9 自己啓発等休業条例第9条第1項の規定による報告（同項各号に掲げる場合における報告に限る。）は、校長を経由して自己啓発等休業状況報告書（別記第19号様式）を委員会に提出して行わなければならない。
- 10 勤務時間規則第24条第1項に規定する事由による休業の承認又はその期間の延長の申請は、休業しようとする期間の開始日又は休業期間の満了日の1月前までに、校長を経由して在外勤務等同行休業承認（期間延長）願（別記第20号様式）を委員会に提出して行わなければならない。
- 11 勤務時間規則第25条第3項の規定による届出は、校長を経由して在外勤務等同行休業失効（終了）届（別記第21号様式）を委員会に提出して行わなければならない。

（兼職等）

- 第14条** 職員は、職専免条例第2条第1号に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするとき（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修を行おうとする場合を除く。）は、あらかじめ職務専念義務免除承認願（研修）（別記第22号様式）を提出し、承認権者の承認を得なければならない。
- 2 職員は、職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和44年新潟県人事委員会規則第8—15号。以下「職専免規則」という。）第2条第1号に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、あらかじめ職務専念義務免除承認願（兼職）（別記第23号様式）を提出し、承認権者の承認を得なければならない。ただし、教育長が別に指定する団体等の地位を兼ねようとする場合は、この限りでない。
 - 3 職員は、職専免規則第2条第6号又は第7号に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、あらかじめ総務事務システムにより、承認権者の承認を得なければならない。

（研修）

- 第15条** 教育職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により研修を行おうとするときは、承認権者の承認を受けなければならない。

（専従休職）

- 第16条** 職員は、職員団体の役員として専ら従事するため、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条の2第1項ただし書に規定する許可を得ようとするときは、校長を経由して専従休職許可願（別記第25号様式）を、提出し、委員会の許可を受けなければならない。
- 2 専従休職の許可を得て職員団体の役員として専ら従事している職員が、職務に復帰しようとするときは、校長を経由して復職願（別記第26号様式）を提出し、委員会の許可を受けなければならない。

（営利企業等の従事）

- 第17条** 職員は、地方公務員法第38条に規定する営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ校長を経由して営利企業等従事許可願（別記第27号様式）を提出し、委員会の許可を得なければならない。

（教育職員の兼職及びその他の事業等の従事）

- 第18条** 教育公務員特例法の適用を受ける職員は、同法第17条の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業等に従事しようとするときは、校長を経由して教育公務員の兼職（兼務）又は教育に関する他の事業・事務従事願（別記第28号様式）を提出し、委員会の承認を得なければならない。

（勤務時間中の外出等）

- 第19条** 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは、用務及び所要時間を申し出て、上司の承認を得なければ

ばならない。

- 2 職員は、勤務時間中に離席等しようとするときは、自己の所在を明らかにしておかなければならない。
(証人、鑑定人等)

第20条 職員は、職務に関し、証人、鑑定人等となり裁判所その他に出頭するときは、その理由、日時等を記載した文書により、承認権者の承認を得なければならない。
(履歴書)

第21条 履歴書の取扱いについては、新潟県立学校事務職員等履歴書取扱規程（昭和40年新潟県教育長訓令第3号）及び新潟県公立学校教職員履歴書取扱規程（昭和53年新潟県教育委員会告示第3号）の定めるところによる。
(文書の取扱等)

第22条 文書の取扱等については、新潟県立学校における事務決裁及び文書等に関する規程（昭和46年新潟県教育長訓令第12号）の定めるところによる。

- 2 職員は、命令による場合及び校長の許可を得た場合でなければ、公文書を他人に示し、若しくはその内容を告げ、又は謄本、抄本等を与えてはならない。公文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

(旅行)

第23条 旅行を命じられた職員が、病気その他の理由により旅行ができなくなったとき又は旅行中職務上その他の理由により日程の変更を要することとなったときは、電話、電報等の方法により上司の指示を受けなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由により上司の指示を受けることができない場合は、この限りでない。

- 2 職員が旅行から帰校したときは、その翌日から3日以内に文書をもって校長に復命しなければならない。ただし、軽易な用務については、口頭をもって復命することができる。
- 3 職員が旅行から帰校したときは、速やかに総務事務システム又は書面により、旅行の事実の報告をしなければならない。

(教育職員以外の職員の時間外勤務)

第24条 教育職員以外の職員は、新潟県立学校に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振り等に関する規程の規定により校長が定める勤務時間以外の時間、時間外勤務代休時間、休日及び休日の代休日に勤務を命じられた場合は、総務事務システムにより確認しなければならない。

(宿日直)

第25条 校長は、学校管理のため必要と認めるときは、休日その他正規の勤務時間以外の時間において、職員を宿日直にあてることができる。

- 2 前項の規定によって、校長が職員を宿日直にあてるときは、あらかじめ新潟県人事委員会または所轄労働基準監督署長の許可を得なければならない。許可を得た後に宿日直の態様を著しく変更しようとする場合は、新たに許可を得なければならない。
- 3 宿日直の勤務規程は、別に校長が定めるものとする。

(事務引継)

第26条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休職等を命じられたときは、校長にあつては委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務の引継をするものとする。

第4章 警備

(火気取締責任者)

第27条 校長はあらかじめ火気取締責任者を定めておかなければならない。

- 2 火気取締責任者は、盗難防止のほか、特に火気取締りを厳にし、退校の時は、異常のないことを確認し、警備員にその旨を引き継がなければならない。
- 3 火気取締責任者が退庁のときなお在庁する職員がある場合には、前項の事務をその者に引き継ぐものとし、引継ぎを受けた者は、火気取締責任者に代わってその責めに当たるものとする。

(非常持出)

第28条 火災その他の非常災害が発生した場合は、あらかじめ定められた方法により重要文書等を持ち出すとともに、その他必要な措置をとるものとする。

(非常災害時の措置)

第29条 職員は、学校又はその付近に火災その他の非常災害が発生した場合には、直ちに出勤して上司の指揮を受け、応急の措置に当たらなければならない。

第5章 補則

(実施細目)

第30条 この規程の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成24年9月1日から施行する。

別記

第1号様式 (第5条、第6条関係)

深夜勤務・時間外勤務制限請求書

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職名・氏名 印

一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条の2の規定により、下記のとおり養育のため、深夜勤務の制限 (□ 第2項 □ 第4項) を請求します。

記

1 請求に係る養育者又は介護者	氏名(続柄)	()		
	生年月日	年 月 日	(出産予定日)	
	同・別居の状況	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居	
2 職員の配偶者又は親の氏名	(1) 有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	(2) 氏名			
	(3) 状況			
3 要介護者の具体的な状況				
4 請求に係る期間	(1) 深夜勤務の制限(6月以内の期間に限る。)	年 月 日	から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他
	(2) 時間外勤務の制限(1年以内の期間に限る。)	年 月 日	から	[]

注 1 「生年月日」欄は、子を養育するために制限を請求する場合のみ記入する。出生していない場合は、「生年月日」欄に「○」を付ける。出生している場合は、第8条の2第1項のとおり、この欄に「(3)状況」欄は、職員が勤務している場合のみ記入する。この欄は、要介護者を介護するために制限を請求する場合のみ記入すること。小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために制限を請求する場合のみに、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。

第2号様式（第5条、第6条関係）

育児・介護状況変更届

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職名・氏名 印

下記のとおり深夜勤務の制限に係る子の養育の状況について変更が生じたの
時間外勤務の制限に係る要介護者の介護

で届け出ます。

記

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 制限に係る子を職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜において常態として保育できることとなった。
- 制限に係る子と同居しないこととなった。
- 制限に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより職員の子でなくなった。
- 制限に係る子が死亡した。

(2) 介護の状況の変更

- 制限に係る要介護者と同居しないこととなった。
- 制限に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した。
(消滅の理由：)
- 制限に係る要介護者が死亡した。

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

第3号様式（第10条関係）（身分証明書）

↑ 90 ミ リ メ ー テ ル ↓		身 分 証 明 書	
	写真添付		氏 名
			年 月 日生
	所属		
	職名		
	現住所		
		年 月 日交付	
	第 号	発行者	印
	←----- 90ミリメートル -----→		

第4号様式（第10条関係）

身分証明書交付願

新潟県立 学校長 様

身分証明書を交付して下さるようお願いいたします。

番号	職員記入欄				整理欄			
	申請年月日	職名	氏名	印	交付年月日	再交付年月日	返還年月日	備考

注 半身脱帽の写真(2.0cm ×2.5cm)を添付すること。

第5号様式（第10条関係）

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職名 氏名 印

身分証明書再交付願

下記により身分証明書を再交付して下さるようお願い出ます。

記

学 校 名	
住 所	
生年月日	
<u>再交付申請理由</u>	

- 注1 記載事項の変更又は破損による場合は、現身分証明書を添付すること。
2 半身脱帽の写真(2.0cm × 2.5cm)を添付のこと。

第 6 号様式（第 11 条関係）

年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

印

年次有給休暇願

新潟県立学校職員服務規程第 11 条の規定により、下記のとおり年次有給休暇を請求します。

記

1 休暇期間

年 月 日 時 分から
年 月 日 時 分まで

2 休暇日数・時間

日 時間

3 年次有給休暇の残日数

日 時間

第7号様式（第12条関係）

年 月 日

（新潟県教育委員会 様）
新潟県立 学校長 様

新潟県立 学校

（職・氏名）

印

産 前 産 後 休 暇 願

下記のとおり産前産後休暇を得たいので、新潟県立学校職員服務規程第12条第3項の規定により、別紙医師（助産婦）の証明書を添えてお願いします。

記

1 分べん予定年月日

年 月 日

2 期 間

年 月 日 ～ 年 月 日

備考

校長の場合は委員会あてに、その他の職員の場合は校長あてとする。

第 8 号様式（第12条関係）

年 月 日

（新潟県教育委員会 様）
新潟県立 学校長 様

新潟県立 学校

（職・氏名） 印

産前産後休暇延長願

下記のとおり産前産後休暇を延長したいのでお願いします。

記

期 間

年 月 日 ～ 年 月 日

備考

校長の場合は委員会あてに、その他の職員の場合は校長あてとする。

第9号様式（第12条関係）

年 月 日

（新潟県教育委員会 様）
新潟県立 学校長 様

新潟県立 学校
（職・氏名） 印

介護休暇（延長）願

下記のとおり介護休暇を得たい（延長したい）ので、新潟県立学校職員服務規程第12条第4項の規定により、承認をお願いします。

記

1 休暇を必要とする理由等

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

2 請求の期間（時間）

請求の休暇期間等						
期 間			時 間		日・時間数	
年 月 日から	□ 毎日	□ その他（ ）	時 分	～	時 分	日 時間
年 月 日まで			時 分	～	時 分	
年 月 日から	□ 毎日	□ その他（ ）	時 分	～	時 分	日 時間
年 月 日まで			時 分	～	時 分	
既に取得した休暇期間						
年 月 日から	□ 毎日	□ その他（ ）	時 分	～	時 分	日 時間
年 月 日まで			時 分	～	時 分	

備考

- この様式は、校長の場合は委員会あてに、その他の職員の場合は校長あてとする。
- その他の職員の場合は、1月以内（延長を含む。）の休暇を得ようとする場合に提出すること。1月を超える（延長を含む。）場合は第10号様式によること。
- 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、要介護者の状況、職員が介護する内容等、休暇を必要とする事情を具体的に記載すること。
- 「介護が必要となった時期」が特定できない場合には、〇年〇月頃と記載して差し支えない。
- 断続的に休暇を得ようとする場合等で記載欄が不足する場合には、期間（時間）欄については、その記載の仕方に合わせて別紙として差し支えない。既に取得した休暇期間欄についても同様である。
- 休暇の理由等を確認する必要があると認められるときは、医師の診断書や要介護者との続柄を示す書類等の提出を求める場合があるものとする。
- 休暇を得ようとする1週間前の日までに請求すること。

第10号様式（第12条関係）

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職 印

教職員の介護休暇（延長）について（副申）

下記のとおり介護休暇（延長）願がありましたので、次により副申します。

校長の所見（代替職員の要否、その他参考事項）

記

私は、次のとおり介護休暇を得たい（延長したい）ので、承認をお願いします。 年 月 日					
職 名		課程	全・定・通	本・分校の別	本校・分校
氏 名	印	性別	男・女	年 齢	歳
職員コード					
要介護者に 関する事項	氏 名		続柄		同・別居 同・別
	介護が必要となった時期 年 月 日				
要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容					
休 暇 取 得 希 望 期 間	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（ ）	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分		日 時間
既 に 取 得 し た 休 暇 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）		日 時間
	備 考				

備考

- 職員が1月を超える介護休暇を得ようとする場合に使用すること。また、1月以内の期間で介護休暇を得た者が延長等により1月を超えることとなる場合にも、その承認により1月を超えることとなる部分の休暇の開始日以降について、この様式により承認を得ること。その場合、既に校長が承認した部分の休暇については、「既已取得した休暇期間」の欄に記載すること。
- 延長願の場合も、「既已取得した介護休暇期間」欄に所要事項を記載すること。

- 3 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、要介護者の状況、職員が介護する内容等、休暇を必要とする事情を具体的に記載すること。
- 4 「介護が必要となった時期」が特定できない場合には、○年○月頃と記載して差し支えない。
- 5 断続的に休暇を得ようとする場合等で「休暇取得希望期間」の記載欄が不足する場合には、その記載の仕方に合わせて別紙として差し支えない。「既に取得した介護休暇期間」欄についても同様である。
- 6 休暇の理由等を確認する必要があると認められるときは、医師の診断書や要介護者との続柄を示す書類等の提出を求める必要があるものとする。
- 7 休暇を得ようとする1週間前の日までに副申すること。

第11号様式（第13条関係）

育 児 休 業 等 計 画 書

年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校

職・氏名 印

職員の育児休業等に関する条例第3条第4号（第11条第5号）の規定に基づき、再度の育児休業（育児短時間勤務）の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり申し出ます。

なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。

記

請求の別		<input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
育児休業等の承認の請求に係る子の氏名		生年月日	年 月 日	
請求者の 育児休業 等の計画	育児休業等の請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	再度の育児休業等の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
備 考				

- 注 1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「育児休業等請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した育児休業又は育児短時間勤務の請求期間を記入すること。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「育児休業等の承認の請求に係る子の氏名」欄は記入を要しないが、「生年月日」欄には出産予定日を記入すること。
- 4 変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

第12号様式（第13条関係）

所属名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

教職員の育児休業について（副申）

下記のとおり育児休業の承認（期間延長）の請求がありましたので承認（期間延長）されるよう副申します。

校長 所見	（代替職員の要否、その他参考事項）
----------	-------------------

記

地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第2項（第3条第1項）の規定により育児休業の承認（期間延長）を請求します。						年 月 日
職名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分	
氏名 職員コード	印	性別	男・女	年齢	歳	
請求に係る子			請求する職員以外の子の親			
氏名		氏名				
続柄		子と同別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居		
生年月日	年 月 日	就業の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		
育児休業請求期間		年 月 日から		年 月 日まで		
延長 の場 合	既承認期間	年 月 日から		年 月 日まで		
	延長請求期間	年 月 日から		年 月 日まで		
理由 等						

添付書類 請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し）を添付すると。

- 注
- 1 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合は、その氏名、職員との続柄及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合は養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合はその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を理由等の欄に記入すること。
 - 2 再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長を請求する場合は、その理由を理由等の欄に記入すること。

第13号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書

年 月 日

新潟県立 学校長 様

職・氏名

印

地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項の規定により部分休業の承認を請求します。

請求に係る子		請求する職員以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子と同別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生年月日	年 月 日	就業の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
請求期間 及び時間	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～ 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			

添付書類 請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出産届出済証明欄の写し）を添付すること。

- 注 1 請求に係る子について、職員以外の当該子の親が部分休業等の制度の適用を受けている場合又は請求時間が正規の勤務時間の始め若しくは終わりでない場合は、その内容、理由等を備考欄に記入すること。
- 2 部分休業の承認が職員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。

※ 所属記入欄

受理年月日	年 月 日		決裁年月日	年 月 日	
決 裁 欄	校長	教頭	事務長	係長	<input type="checkbox"/> 承認
					<input type="checkbox"/> 不承認

(裏面)

月 日	承認を取り消された時間		時間数	請求者 印	承認権 者の印	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			

第14号様式（第13条関係）

所 属 名	
所属コード	

平成 年 月 日
第 号

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

育児休業教職員の養育状況の変更について（副申）

下記のとおり育児休業（育児短時間勤務・部分休業）に係る子の養育状況の変更の届出がありましたので、職務の復帰等の発令をされるよう副申します。

代替職員 の 措 置	
---------------	--

記

<p>育児休業（育児短時間勤務・部分休業）に係る子の養育状況について変更が生じたので、職員の育児休業等に関する規則第4条第1項（第6条において準用する同規則第4条第1項・第8条において準用する同規則第6条において準用する同規則第4条第1項）の規定により届け出ます。 平成 年 月 日</p>					
職 名		課 程	全・定・通	本・分校の別	本・分
氏 名	印	性別	男・女	年 齢	歳
職員コード					
育児休業等承認期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで				
<p>1 届出の事由</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病</p> <p><input type="checkbox"/> 託児できるようになった。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を配偶者が養育できることとなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む）。</p> <p><input type="checkbox"/> その他（具体的に記入すること。）</p> <p>2 届出の事由が発生した日 平成 年 月 日</p>					

注 育児休業又は育児短時間勤務に係る養育状況の変更の場合は、所属長は、代替職員の措置の欄に必要事項を記入の上、主務課長を経由して人事主管課に提出すること。

第15号様式（第13条関係）

所属名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

育 児 短 時 間 勤 務 承 認 請 求 書

下記のとおり育児短時間勤務の承認（期間延長）の請求がありましたので承認（期間延長）されるよう副申します。

所属長 所 見	(代替職員の要否その他参考事項)
------------	------------------

記

地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第2項（第11条第1項）の規定により育児短時間勤務の承認（期間延長）を請求します。						年 月 日
職 名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分	
氏 名	印	性別	男・女	年齢	歳	
職員コード						
請求に係る子			請求する職員以外の子の親			
氏 名		氏 名				
続 柄		子と同別居	<input type="checkbox"/>	同居	<input type="checkbox"/>	
生年月日	年 月 日	就業の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	
請 求 期 間	年 月 日から 年 月 日まで					
勤務の形態	週 時間 分勤務 (地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項 □第1号 □第2号 □第3号 □第4号 □第5号の勤務の形態)					
勤務の 日及び 時間帯	月	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	火	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	水	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	木	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	金	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	土	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
	日	(: ~ :)	うち休憩時間	(: ~ :)	<input type="checkbox"/>	週休日
延長の 場合	既承認期間	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日から	年 月 日まで	
理由等						

- 注 1 請求に係る子の氏名、職員との続柄及び生年月日を証明する書類（申請に係る子の戸籍抄本又は住民票若しくは母子健康手帳の出生届出済証明欄の写し）を添付すること。
- 2 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合はその氏名、職員との続柄及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合は養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合はその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を理由等の欄に記入すること。
- 3 勤務の日及び時間帯の欄は、地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項第5項の勤務の形態を希望する場合は、適宜別紙としてもよいこと。
- 4 育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に、同一の子に係る育児短時間勤務を請求するときは、その理由を理由等の欄に記入すること。
- 5 承認を受けた後に期間延長を請求する予定がある場合は、最終的な期間の終期を理由等の欄に記入すること。

第16号様式（第13条関係）

修学部分休業承認申請書

年 月 日

(新潟県教育委員会 様)
新潟県立 学校長 様

職名・氏名 印

地方公務員法第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認を請求します。

1 教育施設名		2 通学時間 (職場～教育施設)	時間 分	
3 修学内容等				
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 休業時間	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	年 月 日から 年 月 日まで			
	毎日	時 分～ 時 分	水	時 分～ 時 分
	月	時 分～ 時 分	木	時 分～ 時 分
	火	時 分～ 時 分	金	時 分～ 時 分
	6 備考			

- 注1 この申請書には、申請に係る教育施設の入学を証明する書類(合格通知、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること(写しでも可)。
 2 「修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているか記入すること。
 3 「休業時間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「備考」欄に記入すること。

※ 所属長記入欄

受理年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日
決裁欄			<input type="checkbox"/> 承認
			<input type="checkbox"/> 不承認

第17号様式（第13条関係）

修学状況変更届

年 月 日

（新潟県教育委員会 様）
新潟県立 学校長 様

職名・氏名 印

下記のとおり修学部分休業に係る修学状況について変更が生じたので届け出ます。

記

1 届出の事由

- 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した。
- 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学している。
- その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

第18号様式（第13条関係）

所属名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

自己啓発等休業承認申請書

下記のとおり自己啓発等休業の承認（期間延長）の請求がありましたので承認（期間延長）されるよう副申します。

記

校長所見	(代替職員の要否、その他参考事項)
------	-------------------

自己啓発等休業に関する条例第6条（第7条1項）の規定により自己啓発等休業の承認（期間の延長）を申請します。						年	月	日
職名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分			
氏名		性別	男・女	年齢				歳
職員コード								
自己啓発等 休業の内容	大学等の名称 (所在地)							
	等課程の名称 (修業年限)							
	履修の期間	年 月 日から 年 月 日まで						
	履修の内容							
	国際活動組織							
	活動国・地域							
	活動の期間	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで		活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで		
活動の内容								
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで							
延長の場合	既承認期間	年 月 日から 年 月 日まで						
	延長申請期間	年 月 日から 年 月 日まで						
申請又は延長の理由等								
備考								

- (注) 1 この申請書には、次の書類を添付すること。
- ア 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容、期間及びそれらに関する照会先が確認できる書類
 - イ 大学等課程への入学又は国際貢献活動への参加を証明する書類(合格通知、大学等が発行する入学証明書、独立行政法人国際協力機構が発行する証明書等)
 - ウ 職務復帰後の継続勤務の意思の確認書
- 2 「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。
- 3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。
- 4 「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。
- 5 「申請又は延長の理由等」欄には、当初の申請の場合にあつては大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が公務に関する能力の向上にどのように資するかについて、延長の申請の場合にあつては延長を申請する理由について、具体的に記入すること。
- 6 「備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間)その他必要な事項を記入すること。

第19号様式（第13条関係）

所属名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

自己啓発等休業状況報告書

下記のとおり自己啓発等休業状況について報告します。

代替職員 の措置	
-------------	--

記

自己啓発等休業に関する条例第9条第1項の規定により自己啓発等休業の状況について報告します。						年	月	日
職名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分			
氏名	印	性別	男・女	年齢	歳			
職員コード								
1 承認を受けた自己啓発等休業の期間 年 月 日から 年 月 日まで								
2 報告の事由								
<input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた <input type="checkbox"/> 大学等課程を休学し、停学にされ、又はその授業を欠席している。 <input type="checkbox"/> 参加している奉仕活動の全部又は一部を行っていない。 <input type="checkbox"/> 大学等課程の履修又は国際貢献活動に支障が生じている								
3 上記の事由に至った経緯、大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況								
4 報告の事由が発生した日 年 月 日 (大学等課程の休学又は停学の場合、その終期： 年 月 日まで)								

(注) 該当する□にはレ印を記入すること。

第20号様式（第13条関係）

所 属 名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職印

教職員の在外勤務等同行休業について（副申）

下記のとおり在外勤務等同行休業の許可（期間延長）願がありましたので、許可（期間延長）されるよう副申します。

校 長	（代替職員の要否、その他参考事項）
所 見	

記

職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第24条第1項（第3項）により、在外勤務等同行休業の許可（期間延長）をお願いします。					
年 月 日					
職 名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分
氏 名 職員コード	印	性別	男・女	年齢	歳
請求に係る 配偶者	所属名	職・氏名			
	派遣等の事由	派遣先			
	派遣等の期間	年 月 日から		年 月 日まで	
同行休業希望期間		年 月 日から		年 月 日まで	
延長の場合	既許可期間	年 月 日から		年 月 日まで	
	延長希望期間	年 月 日から		年 月 日まで	
理 由 等					

注 再度の在外勤務等同行休業又は在外勤務等同行休業期間の延長を請求する場合は、その理由を理由等の欄に記入すること。

第21号様式（第13条関係）

所属名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立

学校長

職印

在外勤務等同行休業の失効（終了）について（副申）

下記のとおり在外勤務等同行休業について許可失効（終了）の届出がありましたので、職務の復帰の発令をされるよう副申します。

代替職員 の措置	
-------------	--

記

在外勤務等同行休業について、許可失効事由（終了事由）が生じたので、届け出ます。 年 月 日					
職 名		課程	全・定・通	本・分校の別	本・分
氏 名 職員コード	印	性別	男・女	年齢	歳
休業許可期間	年 月 日から		年 月 日まで		
許可失効（終了）事由発生日	年 月 日				
許可失効（終了）事由					

第22号様式（第14条関係）

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職印

職務専念義務免除承認願（研修）

下記のとおり職務専念義務免除承認願がありましたので承認くださるよう副申します。

所属長	
所 見	

記

新潟県立学校職員服務規程第14条第1項の規定により職務専念義務免除承認を願います。			
所属名		職名・氏名	印
研修の名称			
研修の期間			
研修の場所			
研修の内容			

注 記載事項は、適宜別紙としてもよいこと。

第23号様式（第14条関係）

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職印

職務専念義務免除承認願（兼職）

下記のとおり職務専念義務免除承認願がありましたので承認くださるよう副申します。

- 1 兼職予定の事業体と当該機関との関係
- 2 兼職等に対する所見

記

新潟県立学校職員服務規程第14条第2項の規定により職務専念義務免除承認を願います。					
所属名				職名・氏名	㊟
兼職しようとする事業体の名称及び所在地					
兼職しようとする事業体の業務内容					
従事する事務内容と責任					
従事する勤務時間		従事する期間		報酬の有無 その額	
職務専念義務免除を必要とする具体的理由					

兼職先(兼職者)一覧表

事業体の名称	所在地	業務内容	従事する事務内容と責任	従事する勤務時間	従事期間	報酬の有無その額	兼職理由	根拠法令と条文	職務専念義務免除を必要とする具体的理由

注 同一人が複数の兼職をする場合に用いること。

所属職名氏名	→以下、上記様式と同じ項目とする。
印	
印	
印	

注 複数人が同一団体を兼職する場合に用いること。

第24号様式（第16条関係）

年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校

（職・氏名） 印

専従休職許可願

下記により職員団体の業務に専ら従事したいので、新潟県立学校職員服務規程第16条の規定により、許可くださるようお願いします。

記

- 1 専従希望期間 年 月 日から 年 月 日まで

- 2 専従する団体名

- 3 就こうとする役職名

- 4 常勤場所

第25号様式（第16条関係）

年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校

職・氏名 印

復 職 願

私は、 年 月 日から 組合の業務に専ら従事してききましたが、このたび復職したいので、許可くださるようお願いします。

記

1 復職希望年月日 年 月 日

2 復職の理由

第26号様式（第17条関係）

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職印

営 利 企 業 等 従 事 許 可 願

下記のとおり営利企業等従事許可願がありましたので許可くださるよう副申します。

従事（兼業）に対する所見	
--------------	--

記

新潟県立学校職員服務規程第17条の規定により営利企業等従事許可を願ひ出ます。					
所属名		職 名・氏 名		印	
従事しようとする企業等の名称及び所在地					
従事しようとする企業等の業務内容					
従事する業務内容と責任					
従事する勤務時間		従事する期間		報酬の有無	
従事する理由					

第27号様式（第18条関係）

所 属 名	
所属コード	

番 号
年 月 日

新潟県教育委員会 様

新潟県立 学校長

職印

教育職員の兼職（兼務）又は教育に関する他の事業・事務従事について（副申）

下記のとおり教職員から（兼職（兼務）願、教育に関する他の事業・事務従事願）がありましたので、新潟県立学校職員服務規程第18条の規定により、次のとおり副申します。

校 長 所 見	
------------	--

記

私は、下記のように（ <input type="checkbox"/> 兼職（兼務）、 <input type="checkbox"/> 教育に関する他の事業・事務に従事）したいので、新潟県立学校職員服務規程第18条の規定により、承認をお願いします。					
年 月 日					
職 名		課 程	全・定・通	本・分校の別	本校・分校
氏 名	印	性別	男・女	年齢	歳
職員コード					
兼職(兼務)名、従事事業・事務名及びその職務 内容	勤務時間 時 分～ 時 分まで				
期 間	年 月 日から		年 月 日まで		
給与の支給の有無及び額	1 報酬	2 謝金	3 旅費	4 無し	額 円
そ の 他					

添付書類 兼職（兼務）先関係機関、従事しようとする事業先等からの依頼書

- 備考 1 公立学校の常勤の職員が、県の設置する他の教育機関の職を兼ねようとする場合、国又は他の地方公共団体の設置する教育機関又は公立学校の職を兼ね若しくは事務に従事しようとする場合、及び自ら教育に関する事業を行う場合に、この願を提出すること。
- 2 県立学校の常勤の職員が、教育に関する他の事業又は事務に従事しようとする場合に、この願を提出すること。
- 3 職務内容には、勤務時間を含めて記入すること。
- 4 期間については、できるだけ具体的に記載すること。
- 5 給与については、該当する記号に○を付けること。複数に○を付けてもよい。
- 6 保険対応の有無については、その他に記入すること。
- 7 兼職する時間が勤務時間内の場合、旅費以外の手当てが支給されない場合に限り許可することとしているので、注意すること。