

# 第258回一関市教育委員会定例会

日時 令和5年12月20日（水）

午後1時30分から

場所 花泉支所東大会議室

## 1 開 会

## 2 議 事

議事日程第1 議案第27号 一関市立学校職員の服務規程の一部を改正する訓令の制定について

議事日程第2 議案第28号 一関市社会教育関係団体の登録に関する規程の一部を改正する告示の制定について

## 3 報 告

(1) 自動車事故に係る和解及び損害賠償に関する専決処分の報告について（資料No.1）

(2) 学校給食で提供した食材（ナンブコムギ）について（資料No.2）

(3) いじめ重大事態事案について

(4) 行事報告及び行事予定について（資料No.3）

## 4 その他

(1) 令和5年度学校教育行政の重点について（学力向上）（資料No.4）

(2) その他

## 5 閉 会

第258回一関市教育委員会定例会議案件名表

議案第27号	一関市立学校職員の服務規程の一部を改正する訓令の制定について
議案第28号	一関市社会教育関係団体の登録に関する規程の一部を改正する告示の制定について

議案第27号

一関市立学校職員の服務規程の一部を改正する訓令の制定について

一関市立学校職員の服務規程の一部を改正する訓令を次のとおり制定する。

令和5年12月20日提出

一関市教育委員会教育長 時 枝 直 樹

一関市立学校職員の服務規程の一部を改正する訓令

一関市立学校職員の服務規程（平成17年教育委員会訓令第11号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(出勤簿)</p> <p>第5条 職員は、定刻までに出勤し、自ら直ちに出勤簿（様式第4号）に押印_____しなければならない。</p> <p>(勤務記録の整理及び報告)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(在校等時間)</p> <p>第6条の2 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 校長は、所属教育職員の在校等時間から、正規の勤務時間を除いた時間（以下「時間外在校等時間」という。）を次に掲げる時間の範囲内とするため、所属教育職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。</p> <p>(1) 1 箇月について45時間</p> <p>(2) 1年について360時間</p> <p>4 校長は、児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、所属教育職員が一時的又は突発的に所定の勤務時間以外の時間に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にか</p>	<p>(出勤簿)</p> <p>第5条 職員は、定刻までに出勤し、自ら直ちに出勤簿（様式第4号）に押印又は記名_____しなければならない。</p> <p>(勤務記録の整理_____)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(在校等時間)</p> <p>第6条の2 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 校長は、所属教育職員の在校等時間から、正規の勤務時間を除いた時間（以下「時間外在校等時間」という。）を次に掲げる時間の範囲内とするため、所属教育職員の業務の量の適切な管理を行うものとする。</p> <p>(1) 1 か月について45時間</p> <p>(2) 1年について360時間</p> <p>4 校長は、児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、所属教育職員が一時的又は突発的に所定の勤務時間以外の時間に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にか</p>

かわらず、次の各号に掲げる時間又は月数をそれぞれ当該各号に定める時間又は月数の範囲内とするため、所属教育職員の業務量の適切な管理を行わなければならない。

- (1) 1 箇月における時間外在校等時間 100時間未満
- (2) 1年における時間外在校等時間 720時間
- (3) 1 箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1 箇月、2 箇月、3 箇月、4 箇月及び5 箇月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外在校等時間の1 箇月当たりの平均時間 80時間
- (4) 1年のうち1 箇月における時間外在校等時間が45時間を超える月数 6 箇月

(年次休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第8条 年次休暇、病気休暇及び特別休暇（女子職員が出産した場合を除く。以下「年次休暇等」という。）を請求しようとする職員は、あらかじめ休暇処理票（様式第6号）により所属長（校長の4日以内の年次休暇等にあつては、校長。第4項において同じ。）に申し出なければならない。ただし、病気休暇で1 箇月以上（校長にあつては、5日以上）にわたるもの及び校長の特別休暇で5日以上にわたるものにあつては、病気（特別）休暇承認申請書（様式第7号）により教育長に申し出なければならない。

2 [略]

3 病気休暇で1 箇月以上にわたるものの承認を受けている職員は、その理由が消滅したときは、病気休暇理由消滅届（様式第8号）に診療に当たった医師の診断書を添えて所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

4・5 [略]

かわらず、次の各号に掲げる時間又は月数をそれぞれ当該各号に定める時間又は月数の範囲内とするため、所属教育職員の業務量の適切な管理を行わなければならない。

- (1) 1 か月における時間外在校等時間 100時間未満
- (2) 1年における時間外在校等時間 720時間
- (3) 1 か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1 か月、2 か月、3 か月、4 か月及び5 か月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外在校等時間の1 か月当たりの平均時間 80時間
- (4) 1年のうち1 か月における時間外在校等時間が45時間を超える月数 6 か月

(年次休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第8条 年次休暇、病気休暇及び特別休暇（女子職員が出産した場合を除く。以下「年次休暇等」という。）を請求しようとする職員は、あらかじめ休暇処理票（様式第6号）により所属長（校長の4日以内の年次休暇等にあつては、校長。第4項において同じ。）に申し出なければならない。ただし、病気休暇で1 か月以上（校長にあつては、5日以上）にわたるもの及び校長の特別休暇で5日以上にわたるものにあつては、病気（特別）休暇承認申請書（様式第7号）により教育長に申し出なければならない。

2 [略]

3 病気休暇で1 か月以上にわたるものの承認を受けている職員は、その理由が消滅したときは、病気休暇理由消滅届（様式第8号）に診療に当たった医師の診断書を添えて所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

4・5 [略]

6 職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年岩手県人事委員会規則第30号）第12条第5号に規定する特別休暇を請求しようとするときは、あらかじめ休暇処理票にボランティア活動計画書を添えて、所属長に提出しなければならない。

(介護休暇及び介護時間の承認)

第9条 [略]

2～4 [略]

5 所属長は、職員について1箇月以上にわたる介護休暇を承認したときは、速やかに教育長にその旨を報告しなければならない。

(休職)

第10条 [略]

2 [略]

3 休職中の職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第14条の規定及び国立及び公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律（昭和32年法律第117号。以下「休職特例法」という。）により休職期間中の者を除く。）は、休職期間の更新を願い出ようとするときは、休職期間満了1箇月前までに休職期間更新願（様式第12号）を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。この場合において、休職の理由が心身の故障によるものであるときは、診療に当たった医師の診断書を添えなければならない。

4 教特法第14条の規定及び休職特例法による休職期間中の職員は、休職期間満2年を経過した後、引き続き療養しようとするときは、休職期間満了1箇月前までに休職期間特別延期願（様式第13号）に診療に当たった医師の病況書を添えて所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

5 心身の故障により休職している職員は、教育長の指定する医師による療養経過報告書（様式第14号）を3箇月ごとに所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

第16条 [略]

2 職員は、前項の規定により職務に専念する義務の免除承認を得た期間又は時間につき職務を離れる場合は、その都度職務専念義務免除承認整理簿により校長の検印を受けなければならない。

(介護休暇及び介護時間の承認)

第9条 [略]

2～4 [略]

5 所属長は、職員について1か月以上にわたる介護休暇を承認したときは、速やかに教育長にその旨を報告しなければならない。

(休職)

第10条 [略]

2 [略]

3 休職中の職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第14条の規定及び国立及び公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律（昭和32年法律第117号。以下「休職特例法」という。）により休職期間中の者を除く。）は、休職期間の更新を願い出ようとするときは、休職期間満了1か月前までに休職期間更新願（様式第12号）を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。この場合において、休職の理由が心身の故障によるものであるときは、診療に当たった医師の診断書を添えなければならない。

4 教特法第14条の規定及び休職特例法による休職期間中の職員は、休職期間満2年を経過した後、引き続き療養しようとするときは、休職期間満了1か月前までに休職期間特別延期願（様式第13号）に診療に当たった医師の病況書を添えて所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

5 心身の故障により休職している職員は、教育長の指定する医師による療養経過報告書（様式第14号）を3か月ごとに所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

第16条 [略]

2 職員は、前項の規定により職務に専念する義務の免除承認を得た期間又は時間につき職務を離れる場合は、その都度職務専念義務免除承認整理簿により校長の検印又は承認を受けなければならない。

(自己啓発等休業の承認)

第18条の3 [略]

2 自己啓発等休業をしている職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、職員の自己啓発等休業に関する規則第6条第1項に規定する大学等過程履修(国際貢献活動)状況変更届を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

(配偶者同行休業の承認)

第18条の4 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年岩手県条例第13号)第2条に基づく配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、職員の配偶者同行休業に関する規則(昭和26年岩手県人事委員会規則第20号)第3条第1項に規定する配偶者同行休業承認申請書を、所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

2 [略]

(部分休業の承認)

第19条 [略]

2 [略]

(自己啓発等休業の承認)

第18条の3 [略]

2 自己啓発等休業をしている職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、職員の自己啓発等休業に関する規則第6条第1項に規定する大学等課程履修(国際貢献活動)状況変更届を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

(配偶者同行休業の承認)

第18条の4 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年岩手県条例第13号)第2条に基づく配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、職員の配偶者同行休業に関する規則(平成26年岩手県人事委員会規則第20号)第3条第1項に規定する配偶者同行休業承認申請書を、所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

2 [略]

(部分休業の承認)

第19条 [略]

2 [略]

(修学部分休業の承認)

第19条の2 職員は、職員の修学部分休業に関する条例(平成17年岩手県条例第20号)第2条第1項に規定する修学部分休業の承認を受けようとするときは、職員の修学部分休業に関する規則(平成17年岩手県人事委員会規則第40号)第3条第1項に規定する修学部分休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、職員の修学部分休業に関する規則第4条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する修学状況変更届を所属長に提出しなければならない。

(高齢者部分休業の承認)

第19条の3 職員は、職員の高齢者部分休業に関する条例(令和4年岩手県条例第40号)第2条第1項の規定に基づく高齢者部分休業の承認

を受けようとするときは、職員の高齢者部分休業に関する規則（令和5年岩手県人事委員会規則第18号）第2条第1項に規定する高齢者部分休業承認申請書を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

2 高齢者部分休業をしている職員は、職員の高齢者部分休業に関する条例第3条の規定に基づく高齢者部分休業の休業時間の延長の承認を受けようとするときは、職員の高齢者部分休業に関する規則第3条第1項に規定する高齢者部分休業に係る休業時間の延長承認申出書を所属長を経由して教育長に提出しなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第2号から様式第4号までを次のように改める。

様式第2号(第3条関係)

履 歴 書										
写    真	ふりがな氏名									
	旧氏名 (改姓年月日)		( 年 月 日)							
	生年月日		年 月 日				性別	男女		
	出生地									
	本籍									
	現住所									
学    歴	学 校 名		学部科名		修 学 期 間			卒修業・中退等		
					自	年	月	日	第 学年	
					至	年	月	日	第 学年	
					自	年	月	日	第 学年	
					至	年	月	日	第 学年	
					自	年	月	日	第 学年	
資 格 及 び 試 験 関 係	年 月 日		名 称		研	期 間		時間数	研修内容	
	年	月	日			年	月	日		
	年	月	日			年	月	日		
	年	月	日			年	月	日		
	年	月	日		修	年	月	日		
勤 務 記 録										
発令年月日			履 歴 事 項					発令庁等		
年	月	日								
年	月	日								
年	月	日								
年	月	日								



様式第3号(第4条関係)

事務引継書

認 印 欄			
校 長	副校長		

所 属 長 殿	引継者職・氏名	
	引受者職・氏名	

備考 認印欄は、適宜変更することができ、押印に代えて記名することができる。






様式第4号(第5条関係)

出 勤 簿 ( 月分) 学校名					
校長検印					
職	氏名	1日	2日	30日	31日

(出勤簿記録整理要領)

1 毎日の記録整理は、次により行うものとする。

記録区分		整理印	押印 使用色	記録整理上の注意	
日曜日及び土曜日 等並びに当日整理 不能である場合			赤 (青)	1 表示印の空白部分には、適宜「日曜日」、「土曜日」、「(祝日名)」、「整理不能」等と記入すること。 2 日曜日、土曜日及び休日の場合は、朱色により押印し、それ以外は青色により押印すること。	
振替等により週休日 等とされた場合			青	表示印の空白部分には、半日勤務時間の割り振り変更とされた場合に「半日」と記入すること。	
特割により週休日 等とされた場合			青	時間単位の場合は、空白の部分に時間を記入すること。	
			青		
出張			青	長期にわたるものについては、出勤簿に朱書で注記して毎日の記録整理を省略して差し支えないこと。 定刻に出勤し、押印後に出張を命ぜられたものについては、本人印押印の上に整理印を押すこと。	
休 暇	年 次	1日単位 のとき。		青	1 長期にわたるものについては、出勤簿に朱書で注記して差し支えないこと。 2 定刻出勤者が年次、病気、特別休暇で半日単位、又は時間単位の承認を受けた場合は、本人印押印の上にこの整理印を押すこと。
		半日又は 時間単位 のとき。			
	病 気	1日単位 のとき。		青	
		半日又は 時間単位 のとき。		青	

特 別	1日単位 のとき。		青	半日単位又は時間単 位の場合は、空白の 部分に時間を記入す ること。
	半日又は 時間単位 のとき。		青	
介 護	1日単位 のとき。		青	(1つの要介護状態 ごとに、分割して3 回以下かつ通算して 6月以内、1日・半 日・時間単位で取 得、介護休業手当金 あり)
	半日又は 時間単位 のとき。		青	表示印の空白部分に は、半日単位の場合 は「半日」、時間単 位の場合は時間数を 記入すること
介護時間			青	表示印の空白部分には、時間数を記入す ること(1日2時間の範囲内(取得単位30 分)、最長3年、介護時間は無給)
欠 勤			青	1 空白の部分には、時間を記入するこ と。 2 欠勤が無断の場合は、朱色により押印 し、それ以外は全部青色により押印する こと。
			青	
職 務 義 務 免 除	特 免		青	表示印の空白の部分には1日の場合は「1 日」と、時間単位の場合は、時間数を記入 すること。給与減額対象時間は朱色により 押印すること。
	勤 務 場 所 外 研 修		青	出張による研修以外のもので、教育公務員 特例法第22条第2項の規定により校長の承 認を得て勤務場所を離れて研修した場合は 、表示印の空白の部分に、1日のときは 「1日」と、時間単位の場合は、時間数を 記入すること。
休 日 代 休			青	

休職者		青	
専従者		青	
育児休業者		青	
自己啓発等 休業者		青	
同業 同行者		青	
部分休業者		青	表示印の空白部分には、部分休業の承認を受けた時間数を記入すること。
停職者		青	
兼務		青	兼務のため不在の場合に、出勤しない学校で押印すること。

#### 備考

- 1 職員の出勤と表示印を要する事態の発生が重複する場合は、出勤印の上に表示印が重複して差し支えないこと。
- 2 日曜日及び休日等で原則として各所属の全職員が出勤しないこととなる場合には、その旨適宜表示することにより、各職員の押印欄の整理は簡略化することとして差し支えないこと。
- 3 着任期間中の取扱いは、「着任期間」と表示すること。
- 4 校長検印欄については、次のとおりとする。
  - (1) 校長が出勤時刻に出勤している場合は校長。
  - (2) 校長が出勤時刻に出勤していない場合は副校長。朱書きにより「代決」の表示をする。
  - (3) 校長、副校長ともに出勤時刻に出勤していない場合はあらかじめ校長に指定されている職員。検印のうえに朱書きにより「後閲」の表示をし、その上に校長が検印。
- 5 所属長検印の項及び1日から31日までの欄は、押印に代えて記名することができる。

様式第6号から様式第26号までを次のように改める。

様式第6号(第8条関係)

休暇処理票 (年次休暇・病気休暇・特別休暇用)										所属	
(期間 ~ )											
使用できる年次休暇日数等	日 時間			内 訳	繰越日数等	日 時間	職 名	確認			
					本年の日数	日	氏 名				
所属長の確認	経路者の確認	※ 休暇の種類	※ 内容	※ 使用予定期間		使 用 間	年 次 休 暇 日 数 等	本人の確認	備 考		
		年次 病気 特別		月 日 時 分 から 月 日 時 分 まで	日 時間	日 時間	日 時間				
		年次 病気 特別		月 日 時 分 から 月 日 時 分 まで							
		年次 病気 特別		月 日 時 分 から 月 日 時 分 まで							

(看護休暇残日数 日 時間) (短期介護休暇日数 日 時)

備考

- 1 ※欄は、本人が記入すること。この場合において、「休暇の種類」は、該当する文字を○で囲み、「内容」欄には、病気休暇又は特別休暇の内容を具体的に記入すること。
- 2 休暇処理票により病気休暇又は特別休暇で週休日及び休日を除き、引き続き6日を超えるものを申し出る場合は、医師の診断書又は勤務しない事由を明らかにする書面を添付し、その旨を備考欄に記入すること。
- 3 休暇処理票は、職員の休暇(介護休暇を除く。)のすべてについて記載するものとする。  
この場合において、教育機関の長の病気休暇又は特別休暇で、5日以上にわたるもの及び職員の病気休暇で1か月以上にわたるものについては、教育長の承認のあった後、所属長が所属長の確認欄に確認して整理するものとする。
- 4 学校における年次休暇の取得期間は9月1日から翌年8月31日までであること。ただし、あらかじめ任期を定めて任用された職員にあっては、その在任期間とする。

様式第7号(第8条関係)

病気(特別)休暇承認申請書

一関市教育委員会教育長 様	所 属	
	職 氏 名	
<p>次により、休暇を得たいので承認くださるよう申請します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日提出</p>		
期 間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
理 由		
備 考		

備考

- 1 教育期間の長の病気休暇又は特別休暇で、週休日及び休日を除き、引き続き5日以上にわたるものについては医師の診断書又は勤務を要しない事由を明らかにする書面を添付すること。職員の病気休暇で1か月以上にわたるものについては、医師の診断書を添付すること。
- 2 「理由」の欄は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成6年岩手県人事委員会規則第30号)第11条各号および第12条各号の例により具体的に記載のこと。なお、忌引の場合は死亡者の氏名、職員との続柄及び血族、姻族の別を、生児を育てる場合は生児の氏名及び生年月日を、分べんの場合は、分べん予定日を、父母の祭日の場合は、祭日の日時等を記載すること。
- 3 「備考」の欄は、病気休暇の場合は療養の場所を、忌引の場合は忌引の場所等休暇中の居住地又は連絡先を記載すること。



様式第8号(第8条、第11条関係)

休職(病気休暇)理由消滅届

一関市教育委員会教育長 様  (岩手県教育委員会 様)	所 属	
	職 氏 名	
次のとおり、休職(病気休暇)の理由が消滅したので、証拠書類を添えてお届けします。		
年 月 日提出		
休 職 (病気休暇) の期間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
休 職 (病気休暇) の理由		
休 職(病気休暇) 消 滅 の 事 実		

備考

- 1 この届のあて先は、病気休暇の場合にあつては、一関市教育委員会教育長とし、県費負担教職員の休職の場合にあつては、岩手県教育委員会とすること。
- 2 この届は、就業可能等の証明書類が発行され次第、速やかに提出すること。

介護休暇処理票

(第一面)

所 属	
職	
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	<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	所属長の確認	経由者の確認			※申出の期間	本人の確認	期間
						年 月 日から 年 月 日まで	
備考							
第2回	所属長の確認	経由者の確認			※申出の期間	本人の確認	期間
					年 月 日から 年 月 日まで		月 日
備考							
第3回	所属長の確認	経由者の確認			※申出の期間	本人の確認	期間
					年 月 日から 年 月 日まで		月 日
備考							

指定期間の延長・短縮							
第1回	所属長の確認	経由者の確認			※延長・短縮後の末日	本人の確認	延長・短縮後の期間
						( 年 月 日から 年 月 日まで)	
					( 年 月 日から 年 月 日まで)		月 日
備考							
第2回	所属長の確認	経由者の確認			※延長・短縮後の末日	本人の確認	延長・短縮後の期間
						( 年 月 日から 年 月 日まで)	
					( 年 月 日から 年 月 日まで)		月 日
備考							
第3回	所属長の確認	経由者の確認			※延長・短縮後の末日	本人の確認	延長・短縮後の期間
						( 年 月 日から 年 月 日まで)	
					( 年 月 日から 年 月 日まで)		月 日
備考							

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

介護休暇の請求・承認										
所属長の 確認	経由者の 確認			※ 請求の期間			※請求 年月日	本人の 確認	承認の 可否	備考
				年 月 日	時 間	日・時 間数				
				年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	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 ( )	時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで	日 ----- 時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

介護休暇の取消し等									
所属長の 確認	経路者の 確認			※ 休暇の取消し等の期間			本人の 確認	備考	
				年 月 日	時 間				
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		
				年 月 日から 年 月 日まで	時 分から 時 分まで	時 分まで 時 分まで	日 時間		

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

介護時間処理票

(第一面)

				所 属					
				職					
				氏 名					
※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								
	同居・別居		<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									
所属長の確認	経由者の確認			※ 請 求 の 期 間		※請 求 年月日	承認の可否	本人の 確認	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 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

所属長の 確認	経由者の確認			※ 請 求 の 期 間		※請 求 年月日	承認の 可否	本人の 確認	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 ( )	午前 時 分～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 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～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

所属長の 確認	経由者の確認			※ 休暇の取消し等の期間				本人の 確認	備考
				年 月 日	時 間				
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	
				年 月 日から 年 月 日まで	午前 午後	時 分 時 分	～ ～	時 分 時 分	

注 ※印の欄は、職員が記入すること。

様式第10号(第10条関係)


休 職 願

岩手県教育委員会 様	所 属	
	職 氏 名	
<p>次の理由により、休職したいので、別添関係書類を添えてお願いします。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日提出</p>		
期 間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
理 由		
添 付 書 類		



様式第11号(第10条関係)

病 況 書

所 属	立 学校	氏 名		生年月日 性 別	年 月 日生 男・女(満 年 月)			
身体状況	身長	cm	体 重 (発病時)	kg ( kg)	肺活量	cc	体温	℃
既往症 (結核性疾患に関するもの)	病 名	治 療 期 間		治療場所(病院・保健所等)				
		年 月から 年 月まで						
病 名	主要疾病( ) 合併症( )		発病年月日 (推 定)	年 月 日				
ツベルクリン反応	- ± + ++ ###		陽 転 月 日	年 月 日				
B・C・G接種の有無	有 無	B・C・G最終接種 年 月 日		年 月 日				
X線写真	平面 断層	撮影年月日	平面	年 月 日		断層	年 月 日	
X線所見			所 見					
その 他 の 所 見	血 沈	検 査 年 月 日	年 月 日	1時間 mm	2時間 mm			
	かく痰中結核菌 (かく痰を排出 しない場合は、 胃液による。)	塗抹(年 月 日)-+		第1回培養 (年 月 日)-+				
		かく痰、胃液の別記入のこと。		第2回培養 (年 月 日)-+				
				第3回培養 (年 月 日)-+				
その他重要な 事 項								
肺以外の結核所見								
本疾病に対する療法 並びに経過、化学療法、 直達療法、虚脱療法について その開始及び終了月日につ いてその概略を記載 のこと。								
上記のように診断する。				住 所				
年 月 日				医師氏名				

- 備考 (1) かく痰は、連続2回培養陰性の場合には更に胃液1回培養すること。  
 (2) かく痰をかく出しない場合は胃液を2回連続培養すること。

様式第12号(第10条関係)

休 職 期 間 更 新 願

岩手県教育委員会 様	所 属	
	職 氏 名	
次の理由により、休職期間の更新をお願いします。 年 月 日提出		
休 職 前 の 勤 続 年 数		
休 職 期 間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
休職期間の 更新を必要 とする理由 〔詳細に記 載のこと。〕		

様式第13号(第10条関係)

休職期間特別延期願

岩手県教育委員会 様	所 属	
	職 氏 名	
次の理由により、休職期間の特別延期をお願いします。 年 月 日提出		
休 職 前 の 勤 続 年 数		
休 職 特 別 延 期 期 間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
休 職 期 間 特 別 延 期 を 必 要 と す る 理 由 〔詳細に記 載のこと。〕		

様式第14号(第10条関係)

療 養 経 過 報 告 書

一関市教育委員会教育長 様	所 属		
	職 氏 名		
次のとおり、療養の経過を報告します。			
			年 月 日提出
氏 名		生年月日	
病 名		発病年月日	年 月 日
休 職 開 始 年 月 日	年 月 日	今後療養に 必要な日数	
病 状 及 び 経 過 ( 詳 細 に 記 載 の 事 )			
備 考			
年 月 日			
住 所 医師氏名			

様式第15号(第12条関係)

私事旅行(転地療養)届

所属長  様	所 属	
	職 氏 名	
私事旅行(転地療養)したいので、次のとおりお届けします。 <div style="text-align: right;">年 月 日提出</div>		
期 間	年 月 日から 年 月 日まで( 日間)	
旅行(療養)先		
理 由		
その他参考事項		

備考 不要の文字は、消し、その他参考事項欄には、その連絡先等を記載すること。

様式第16号(第14条関係)

復 命 書

分記 類号	・ ・	保 存	年( 年廃棄)	復命書整理票 No.
	・ ・			
----- 切 取 線 -----				
復 命 書	分記 類号	・ ・	復命書整理票 No.	
	保 存	年( 年廃棄)		
所属長 様	回 議	教 育 長 課 (校長、館長) (副校長、館長補佐) 長 係長 係員		
復 命 年 月 日	年 月 日		復 命 者	
			職	氏 名
出 張 期 間	年 月 日から 年 月 日まで			
用 務				
用 務 先				
受 命 事 項	復命要旨及び関連特記事項			
主要資料名				

備考

- 1 回議欄は、適宜変更することができる。
- 2 ファイリングシステムを採用していない公所又は所属長が必要と認める場合にあっては、この様式を適宜変更して使用することができる。

様式第17号(第15条関係)

勤務場所外研修承認申請書

年 月 日提出

所属長 様	所 属	
	職・氏名	
日 時	年 月 日から 年 月 日まで ( 時 分) ( 時 分)	
場所及び連絡先		
目 的		
内 容		

備考

- 1 日時欄の「( 時 分)」は、時間単位で承認を申請する場合にのみ記載すること。
- 2 内容欄には、研修の内容等を具体的に記載すること。また、必要に応じ資料等を添付すること。

様式第17号の2(第15条関係)

勤務場所外研修報告書

年 月 日提出

所属長 様	所 属	
	職・氏名	
日 時	年 月 日から 年 月 日まで ( 時 分) ( 時 分)	
場 所		
目 的		
内 容		

備考

- 1 日時欄の「( 時 分)」は、時間単位で承認を申請する場合にのみ記載すること。
- 2 内容欄には、研修の内容等を具体的に記載すること。また、必要に応じ資料等を添付すること。



申請年月日 年 月 日

岩手県教育委員会 様

申請者 所 属  
 職 名  
 氏 名  
 職員番号  
 年 齢 歳 (申請日現在)

### 大 学 院 修 学 休 業 許 可 申 請 書

下記のとおり、大学院修学休業の許可を申請します。

記

- 1 現在所有している免許状の種類
- 2 取得しようとする専修免許状の種類
- 3 修学しようとする大学院、専攻科又はこれらに相当する外国の大学名等

大学院、専攻科又は外国の大学名 (外国の場合は国名も付すこと)	コ ー ス 名	試 験 日	合 格 発 表 日

- 4 大学院修学休業の期間  
 年 月 日 から 年間

- 5 大学院修学休業の許可を申請する理由

---



---



---



---



---

注 大学院募集要項、修学に関する計画書(様式任意)等参考となる資料を添付すること。

職務専念義務免除申請書

年 月 日提出

一関市教育委員会教育長 様		所 属	
		職 氏 名	
従 事 期 間 及 び 時 期	年 月 日から 年 月 日まで ( 日間 時間)	摘 要	
従 事 し よ う と す る 事 業 の 属 す る	団 体 等 の 名 称		
	所 在 地 名		
	職 務 内 容		
	その他参考事項 (選任方法等)		
※所属長の意見			
職 氏名			

備考

- 1 摘要の欄には、従事期間中現に従事する日又は時間を「週2日(木、金)各3時間」のように具体的に記載すること。
- 2 ※の欄は、校長が従事しようとする者の業務との関連等について、意見を簡明に記載すること。ただし、校長にあっては、記載の必要はないものであること。



様式第20号(第17条関係)

専 従 許 可 申 請 書

年 月 日提出

岩手県教育委員会 様	所 属	
	職 氏 名	
従事しようとする職員団体の名称		
就こうとする職員団体の役職名		
専従許可を受けようとする期間	年 月 日から 年 月 日まで	
その他参考事項		
※ 所属長の意見	職氏名	

備考

- 1 従事しようとする職員団体の代表者の上記の事実を証明する書面を添付すること。
- 2 ※欄には、専従許可を与えることについて、事務管理上支障があるかどうかを簡明に記載すること。

様式第21号(第17条関係)

専従許可取消事由発生届

年 月 日提出

岩手県教育委員会 様	所 属	
	職 氏 名	
従事していた職員団体の名称		
就いていた職員団体の役職名		
専従許可を受けている期間		
取消しを受けた職務に復帰しようとする期日		
届 出 の 理 由		

様式第22号(第20条関係)

妊産婦の時間外労働等に関する請求書

年 月 日提出

所属長 様	所 属	
	職・氏名	
請求の内容	時間外労働・休日労働・深夜業に従事しないこと。	
請求の時期	年 月 日から 年 月 日まで	

備考

- 1 妊娠中の者にあつては、医師の証明書等を添付すること。
- 2 請求の内容欄は、該当するものについて○印を付すること。



様式第24号(第21条関係)

営利企業等離職(廃止)届

一関市教育委員会教育長 様	所 属	
	職氏名	
次のとおり、営利企業等を離職(廃止)したのでお届けします。		
年 月 日提出		
従事していた営利企業の 種類名称所在地		
就いていた職名、地位		
従事していた職務の内容		
離職(廃止)年月日		
離職(廃止)の理由		
その他参考事項		



様式第25号(第22条関係)

兼職等従事承認申請書

一関市教育委員会教育長  様		所 属		
		職 氏 名		
従事しようとする公署 又は団体等	名 称			
	所在地			
従事しようとする 職名及び地位			報酬の有無 〔ある場合〕 〔はその額〕	
従事しようとする 職務(事業)の内容				
従事しなければ ならない理由				

履 歴 事 項 等 変 更 届

1 関係職員

- (1) 所属
- (2) 職
- (3) 氏名
- (4) 職員番号
- (5) 届出期日

2 変更項目

(1) 氏名変更

- ア 旧氏名(読み)
- イ 新氏名(読み)
- ウ 変更期日

(2) 本籍(都道府県)変更

- ア 新戸籍
- イ 変更期日

(3) 学歴免許取得等(教育職員免許状の取得の場合は、免許状の番号及び教科等を併せて記載すること。)

- ア (ア)取得学歴免許  
(イ)取得期日
- イ (ア)取得学歴免許  
(イ)取得期日
- ウ (ア)取得学歴免許  
(イ)取得期日

(4) 住所変更等( \_\_\_\_\_ の変更)

- ア (新住所)
- イ 変更期日

注 届出事項の確認は各所属において、戸籍抄本等の公的書類により行うものとし、関係書類を添付し一関市教育委員会に提出すること。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

理由

職員の高齢者部分休業の承認に関する規定の追加、押印を省略する取扱いに伴う様式の修正など所要の改正をするもの。

議案第28号

一 関市社会教育関係団体の登録に関する規程の一部を改正する告示の制定について

一 関市社会教育関係団体の登録に関する規程の一部を改正する告示を次のとおり制定する。

令和5年12月20日提出

一関市教育委員会教育長 時 枝 直 樹

一 関市社会教育関係団体の登録に関する規程の一部を改正する告示

一 関市社会教育関係団体の登録に関する規程（平成17年一関市教育委員会告示第1号）を次のように改正する。

改正前	改正後
-----	-----

様式第1号(第4条関係)

様式第1号(第4条関係)

※教育委員会使用欄(記入しないでください。)

承認印 ※	課 長		意 見	
----------	--------	--	--------	--

社会教育関係団体登録票

申請	新規・更新(前年度承認番号)	登録市民センター名	市民センター					
ふりがな		設立	年 月 日					
団体の名称		電話番号						
団体の代表者	ふりがな 氏名 住所 〒							
団体の事務局	ふりがな 氏名 □代表者と同じ 住所 〒	電話番号						
指導者(講師)	ふりがな 氏名 住所 〒	電話番号						
団体の目的								
活動内容								
活動部門	部門 ※裏面の表から選択し、記入してください	分野	※裏面の表から選択し、記入してください					
会員数 (単位:人)	区分	小学生未満	小中学生 高校生	高校生超 ~30代	40代 ~50代	60代	70代以上	計
	人数							
会員の内訳	市内在住者(市内在学・在勤者を含む。)の人数				市外の人数			
活動日 定例活動 (予定含む。)	1	毎週・毎月 第1・2・3・4 ( )曜日 午前 時 分~午後 時 分	活動場所					
	2	毎週・毎月 第1・2・3・4 ( )曜日 午前 時 分~午後 時 分	活動場所					
会費	□年・月 _____ 円 □その他( )							
入会希望者の案内先	□ 事務局宛て □ 直接会場 □ 市民センター経由							
情報公開	原則、団体情報は市のホームページ等で公開します。(公開内容:団体名、活動内容等) ※ホームページ等への掲載を希望しない場合は、下記へのチェックと理由を記入してください。 □ 掲載を希望しない(理由: )							

※記載された個人情報は、生涯学習推進のための団体提供に関する業務以外には使用しません。

(裏面へ)

様式第1号(第4条関係)

様式第1号(第4条関係)

※教育委員会使用欄(記入しないでください。)

承認印 ※	課 長		意 見	
----------	--------	--	--------	--

社会教育関係団体登録票

申請	新規・更新(前年度承認番号)	登録市民センター名	市民センター					
ふりがな		設立	年 月 日					
団体の名称		電話番号						
団体の代表者	ふりがな 氏名 住所 〒							
団体の事務局	ふりがな 氏名 □代表者と同じ 住所 〒	電話番号						
指導者(講師)	ふりがな 氏名 住所 〒	電話番号						
団体の目的								
活動内容								
活動部門	部門 ※裏面の表から選択し、記入してください	分野	※裏面の表から選択し、記入してください					
会員数 (単位:人)	区分	小学生未満	小中学生 高校生	高校生超 ~30代	40代 ~50代	60代	70代以上	計
	人数							
会員の内訳	市内在住者(市内在学・在勤者を含む。)の人数				市外の人数			
活動日 定例活動 (予定含む。)	1	毎週・毎月 第1・2・3・4 ( )曜日 午前 時 分~午後 時 分	活動場所					
	2	毎週・毎月 第1・2・3・4 ( )曜日 午前 時 分~午後 時 分	活動場所					
会費	□年・月 _____ 円 □その他( )							
入会希望者の案内先	□ 事務局宛て □ 直接会場 □ 市民センター経由							
情報公開	原則、団体情報は市のホームページ等で公開します。(公開内容:団体名、活動内容等)							

※記載された個人情報は、生涯学習推進のための業務以外には使用しません。

(裏面へ)

様式第3号 (第5条関係)

様式第3号 (第5条関係)

第 年 月 日  
号

様

一関市教育委員会

社会教育関係団体登録承認書

下記のとおり社会教育関係団体として登録を承認したので、通知します。

記

承認番号	
団体名	
代表者名	
活動内容	
承認期間	交付の日から 年 月 日
拠点となる 市民センター	市民センター

- 1 市民センターを利用する際、登録承認書の提示を求められた場合は、拒むことなく提示すること。
- 2 登録承認書に変更が生じた場合は、登録承認書を添えて、速やかに届け出ること。
- 3 登録承認書を紛失した場合は、速やかに届け出ること。
- 4 次に該当する場合は、承認を取り消すことがあります。
  - ・規程に定める登録要件に該当しなくなった場合
  - ・その他不正な手段により登録承認書の交付を受けた場合

◎問い合わせ先  
一関市

TEL 0191- -

様式第3号 (第5条関係)

様式第3号 (第5条関係)

第 年 月 日  
号

様

一関市教育委員会

社会教育関係団体登録承認書

下記のとおり社会教育関係団体として登録を承認したので、通知します。

記

承認番号	
団体名	
活動内容	
承認期間	交付の日から 年 月 日
拠点となる 市民センター	市民センター

- 1 市民センターを利用する際、登録承認書の提示を求められた場合は、拒むことなく提示すること。
- 2 登録承認書に変更が生じた場合は、登録承認書を添えて、速やかに届け出ること。
- 3 登録承認書を紛失した場合は、速やかに届け出ること。
- 4 次に該当する場合は、承認を取り消すことがあります。
  - ・規程に定める登録要件に該当しなくなった場合
  - ・その他不正な手段により登録承認書の交付を受けた場合

◎問い合わせ先  
一関市

TEL 0191- -

備考 改正部分は、下線の部分である。

#### 附 則

この告示は、令和6年2月1日から施行する。

#### 理由

社会教育関係団体の登録に関する様式の見直しを行うことに伴い、所要の改正をしようとするものである。これが、この議案を提出する理由である。