

第1104回教育委員会

令和3年11月25日
県庁舎教育委員室

1 開 会 午後3時

2 会議録署名委員の指名

3 会期の決定

4 報 告

- (1) 令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症への対応について (高校教育課)
- (2) 令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症への対応について (高校教育課)

5 議 題

- 議第1号 市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行規程の一部を改正する規則の制定について (教育政策課)
- 議第2号 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則の制定について (教育政策課)
- 議第3号 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条の規定に基づく意見について
 - 議第3号の1 令和3年度山形県一般会計補正予算のうち教育委員会に関する事務に係る部分 (教育政策課)
 - 議第3号の2 山形県職員等の給与に関する条例等の一部を改正する条例案 (教育政策課)
 - 議第3号の3 山形県特別職の職員の給与等の支給に関する条例の一部を改正する条例案 (教育政策課)
 - 議第3号の4 山形県朝日少年自然の家の指定管理者の指定について (生涯教育・学習振興課)
 - 議第3号の5 タブレット端末の取得について (高校教育課)

6 閉 会

令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症への対応について

このことについて、下記のとおり対応します。

記

1 各高等学校における感染防止対策の徹底について

受検者が安心して受検できる場を提供できるよう、各高等学校の検査会場の衛生管理体制をまとめた「令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜に係る新型コロナウイルス感染症に対応した実施上のガイドライン」(別紙)を策定し、各高等学校における感染防止対策の徹底を図る。

2 受検者の感染防止対策について

各中学校等を通じて、受検者及び保護者に文書を配付し、受検者の受検日までの健康管理や当日の感染防止対策の協力を依頼する。

3 新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者等(※)の症状に応じた対応について

当日、新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者等は、原則として受検できない。その場合、特例措置として、「中高一貫教育における連携型入学者選抜」においては受検者から提出された「学習のまとめ」を、「一般入学者選抜」においては中学校等の校長から送付された「調査書」を資料として選抜する。「推薦入学者選抜」においては、特例措置は適用しない。

ただし、濃厚接触者等で、PCR検査の結果が陰性であり、かつ受検当日に発熱・咳等の症状のない者は、別室で受検することとする。

※ 濃厚接触者等とは、保健所より濃厚接触者に該当すると伝えられた者のほか、入選当日を基準に過去2週間以内に、海外の国・地域から日本に入国した者を含む。

4 その他

今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況により、追加的な対応を行う場合は、各高等学校及び各教育事務所をとおして各中学校へ速やかに周知するとともに県教育庁高校教育課ホームページへ掲載する。

令和3年11月

令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜に係る 新型コロナウイルス感染症に対応した実施上のガイドライン

1. 基本的な考え方

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために、「三つの密」（①換気の悪い密閉空間、②多くの人々が密集している、③互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる、という三つの条件が同時に重なった場所）を徹底的に回避することが必要とされている。

受検者や検査監督等の入選に携わる職員一人一人が「新しい生活様式」を日々実践することを前提に、各高等学校において、いかにして新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止を図り、受検者に安心して受検できる場を提供できるかという視点に立って、検査実施体制を整えることが必要である。

本ガイドラインは以上のような考え方に立って、各高等学校が衛生管理体制を構築するに当たり、その望ましい内容・方法等について整理したものである。

なお、今後、状況の変化により追加的な対応等が必要となった場合は、各高等学校及び各市町村教育委員会を通じて各中学校等へ周知すると共に、県教育庁高校教育課ホームページに掲載する。

2. 検査会場の衛生管理体制等の構築

各高等学校においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、下記の措置を講じること。

具体的には、事前の準備、入選当日、検査終了後の三つの時点ごとに分類し、それぞれの段階で実施すること。

(1) 事前の準備

① 検査室や面接室における座席間の距離の確保

- ・検査室において、座席は1メートル程度の間隔を確保すること。
- ・面接室において、受検者同士の座席間の距離は、原則として1メートル程度を確保すること。また、受検者と面接委員の座席は2メートル以上の間隔を確保すること。

※ 座席の配置例については、文部科学省『学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル～「学校の新しい生活様式」～』（Ver. 6 一部修正）を参照すること。

② 別室（検査室）の確保

- ・別室1（インフルエンザに罹患した受検者）
- ・別室2（発熱（37.5度以上）・咳等の症状のある受検者）
- ・別室3（その他の体調不良等の受検者）
- ・別室4（新型コロナウイルス感染症の感染者の濃厚接触者等のうちPCR検査で陰性かつ発熱（37.5度以上）・咳等の症状がない無症状の受検者）
 - ※ 各別室において、受検者の座席は、2メートル以上の間隔を確保すること。また、別室1～4の受検者が、他の検査室の受検者とできるだけ接触しないよう配慮すること。
 - ※ 各別室において、受検者と検査監督は、2メートル以上の間隔を確保すること（解答用紙の回収時等は除く）。
 - ※ 別室2～4は会場校の都合により1室に合わせることができる。
 - ※ 濃厚接触者等とは、保健所より濃厚接触者に該当すると伝えられた者のほか、入選当日を基準に過去2週間以内に、海外の国・地域から日本に入国した者を含む。

③ 検査室等の消毒

受検者及び監督をする者が安心して受検当日を迎えることができるよう、検査開始前の72時間以上使用していない検査室を除き、入選前日までに消毒用アルコール（次亜塩素酸ナトリウム液（いわゆる塩素系漂白剤）を希釈したものや界面活性剤（いわゆる住宅用・台所用洗剤）でも可）を使用し、机の天板や椅子の座面、背もたれ及びよく手を触れる箇所（ドアノブ、手すり）について拭き取りを行うこと。

④ マスク、速乾性アルコール製剤の準備

検査会場内においては、不織布製マスクを着用することとし、不所持者には不織布製マスクの提供を行うことができるように準備すること。また、検査会場の入口や各検査室の入口付近に速乾性アルコール製剤を配置し、手指消毒を徹底すること。

⑤ 検査会場への入場方法の検討

検査会場への入場開始時間を早めることや、検査会場の入口を複数にする等、入場時の混雑を避けるための工夫を行うこと。

⑥ トイレの使用

入選前日までに消毒用アルコール（次亜塩素酸ナトリウム液（いわゆる塩素系漂白剤）を希釈したものや界面活性剤（いわゆる住宅用・台所用洗剤）でも可）を使用して、よく手を触れる部分（ドアノブ、手すり、洗面台等）の拭き取りを行うこと。

トイレは感染リスクが比較的高いとされていることから、混雑を避けた利

用、利用後の手洗いなどを促す案内図や順路等を廊下等へ掲示すること。また、換気にも注意を払うこと。

なお、インフルエンザに罹患している受検者や無症状の濃厚接触者等に該当する受検者等に対し別室での受検を認める場合は、可能な限り、トイレを別に確保することが望ましい。

⑦ 引率教員及び保護者等の控室の設置

検査会場への入場者数や集団の形成を極力抑制する観点から、引率教員及び保護者等の控室については原則設置しないこと。ただし、引率教員及び保護者の付き添いが必要な場合もあり得るため、この場合は、受検者と同等の感染予防を講じること。

⑧ 検査監督の感染対策等

「三つの密」の回避や、人と人との距離の確保、マスクの着用、手洗いなどの手指衛生をはじめとした基本的な感染対策の継続など、感染拡大を予防する「新しい生活様式」を実践すること。

当日の入選業務に携わる検査監督等については、毎日の検温や健康観察を行うなど、体調管理に努めること。

体調不良などを訴える検査監督がいた場合に備え、代替の検査監督等を確保すること。

⑨ 関係機関との連携・協力体制の構築

感染者が出た場合には、濃厚接触者の特定を行うため、受検者等に関する情報を保健所等と共有するなど、状況に応じて、関係機関と連携・協力を図ることができるよう、学校医、学校薬剤師、保健所等との連絡体制を構築しておくこと。

⑩ 受検会場の下見

感染拡大防止の観点から、受検者等による事前の受検会場の下見は許可しないこと。ただし、特別な配慮を要する場合等で下見が必要であると高等学校長が判断する場合は下見を許可し、適切に対応すること。

(2) 入選当日の対応

① 検査会場の入場時の対応

検査会場の入口付近が混雑しないよう、人員を配置し適切に誘導すること。その際、受検者から発熱（37.5度以上）・咳等の症状の申し出があった場合は、別室に誘導すること。

② マスク着用の徹底

検査会場では、昼食時を除き、不織布製マスクの着用（鼻と口の両方を確

実に覆うこと)を徹底すること。面接時においてもマスクを着用させた上で実施すること。

休憩時間や昼食時等の他者との接触、会話を極力控えるよう要請すること。何らかの事情によりマスクの着用が困難な受検者については、在籍中学校等の校長は、事前に志願先高等学校長にその旨を電話にて相談すること。

- ③ **新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者について**
受検者の状況別の受検の可否やその対応等については、別途連絡する。

- ④ **手洗い及び手指消毒の励行**

手洗い及び検査室入口付近の速乾性アルコール製剤による手指消毒をこまめに行うよう要請すること。検査監督等についても同様とする。特に別室での受検者には、各検査終了後やトイレ使用後の手指消毒を徹底させること。

- ⑤ **入場後及び検査開始後に発熱(37.5度以上)・咳等の症状のある受検者への対応**

入場後及び検査開始後に、発熱(37.5度以上)・咳等の症状の申し出があった受検者がいた場合には、速やかに別室2へ移動させ、別室での受検の対応となることを案内すること。

また、通常の検査室において、入場後及び検査開始後に、激しい咳等により他の受検者の受検に影響を及ぼすと考えられる場合は、検査監督等がその状況を各高等学校長に報告し、各高等学校長の判断の下、別室2で受検させることができること。

- ⑥ **体調不良を訴えた検査監督等への対応**

当日の検査業務に携わる検査監督等に体調不良などを訴える者がいた場合には、代替の検査監督等と交代すること。

- ⑦ **換気の実施**

室温が下がらない範囲で(室温は18度以上を目安とする)、2方向の窓や戸を開け、各教科終了時等1時間に1回以上の換気の実施を徹底すること。面接室については、原則、1グループが終了するごとに、換気すること。

- ⑧ **昼食時の対応**

昼食時の受検者同士の会話、交流、接触を最大限に抑制する観点から、受検者には自席で食事をさせること。その際、机の移動は行わせないこと。

- ⑨ **下校時の対応**

下校時に昇降口等の混雑を防ぐため、検査室毎の退室を誘導するなど配慮すること。

(3) 検査終了後

① 検査監督等の健康観察

当日、入選業務に携わった検査監督等については、毎日の検温や体調の観察を行うこと。

② 検査会場の机、椅子の消毒

検査終了後、消毒用アルコールを使用して拭き取りを行うこと。なお、検査終了後、使用した教室を72時間以上使用しない場合には、吐しゃ物などの汚物がない限り、特に消毒は必要ないこと。

③ 保健所等の関係機関への協力

検査終了後に、新型コロナウイルスの感染が判明した受検者や検査監督等がいた場合には、当該検査会場の学校は、濃厚接触者の特定など、保健所等の関係機関が行う必要な調査への協力を行うこと。

3. 受検者に対する要請事項

検査会場における感染拡大を防止し、受検者が安心して受検できる環境を確保していくために、「令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策のお願いについて」をあらかじめ各中学校を通じて、受検者とその保護者に配付する。

4. 新型コロナウイルス感染症の感染者又は感染者の濃厚接触者等となり、「中高一貫教育における連携型入学者選抜」、「一般入学者選抜」を欠席した受検者への対応

新型コロナウイルス感染症の感染者又は感染者の濃厚接触者等となり、「中高一貫教育における連携型入学者選抜」、「一般入学者選抜」を欠席した受検者については、「令和4年度山形県公立高等学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染者等の特例措置による選抜に係る実施要項」に基づき選抜を実施する。この場合、「中高一貫教育における連携型入学者選抜」においては受検者から提出された「学習のまとめ」、「一般入学者選抜」においては中学校等の校長から送付された「調査書」を資料として選抜する。

なお、「推薦入学者選抜」については、特別な措置は講じないものとする。

令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症への対応について

このことについて、下記のとおり対応します。

記

1 東桜学館中学校における感染防止対策の徹底について

受検者が安心して受検できる場を提供できるよう、東桜学館中学校の検査会場の衛生管理体制をまとめた「令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜に係る新型コロナウイルス感染症に対応した実施上のガイドライン」(別紙)を策定し、感染防止対策の徹底を図る。

2 受検者の感染防止対策について

東桜学館中学校を通じて、受検者及び保護者に文書を配付し、受検者の受検前までの健康管理や当日の感染防止対策の協力を依頼する。

3 新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者等(※)の症状に応じた対応について

当日、新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者等は、原則として受検できない。その場合、特例措置として、小学校等の校長が作成した「調査書」を資料として選抜する。

ただし、濃厚接触者等で、PCR検査の結果が陰性であり、かつ発熱・咳等の症状のない者は、別室で受検することとする。

※ 濃厚接触者等とは、保健所より濃厚接触者に該当すると伝えられた者のほか、入選当日を基準に過去2週間以内に、海外の国・地域から日本に入国した者を含む。

4 その他

今後の新型コロナウイルス感染症の感染状況により、追加的な対応を行う場合は、東桜学館中学校をとおして受検者へ速やかに周知するとともに県教育庁高校教育課ホームページへ掲載する。

令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜に係る 新型コロナウイルス感染症に対応した実施上のガイドライン

1. 基本的な考え方

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために、「三つの密」（①換気の悪い密閉空間、②多くの人々が密集している、③互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる、という三つの条件が同時に重なった場所）を徹底的に回避することが必要とされている。

受検者や検査監督等の入選に携わる職員一人一人が「新しい生活様式」を日々実践することを前提に、東桜学館中学校において、いかにして新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止を図り、受検者に安心して受検できる場を提供できるかという視点に立って、検査実施体制を整えることが必要である。

本ガイドラインは以上のような考え方に立って、東桜学館中学校が衛生管理体制を構築するに当たり、その望ましい内容・方法等について整理したものである。

なお、今後、状況の変化により追加的な対応等が必要となった場合は、東桜学館中学校を通じて受検者に周知すると共に、県教育庁高校教育課ホームページに掲載する。

2. 検査会場の衛生管理体制等の構築

東桜学館中学校においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、下記の措置を講じること。

具体的には、事前の準備、入選当日、検査終了後の三つの時点ごとに分類し、それぞれの段階で実施すること。

(1) 事前の準備

① 検査室や面接室における座席間の距離の確保

- ・検査室において、座席は1メートル程度の間隔を確保すること。
- ・面接室において、受検者同士の座席間は、原則として1メートル程度を確保すること。また、受検者と面接委員の座席は2メートル以上の間隔を確保すること。

※ 座席の配置例については、文部科学省『学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル～「学校の新しい生活様式」～』（Ver. 6 一部修正）を参照すること。

② 別室（検査室）の確保

- ・別室1（インフルエンザに罹患した受検者）
 - ・別室2（発熱（37.5度以上）・咳等の症状のある受検者）
 - ・別室3（その他の体調不良等の受検者）
 - ・別室4（新型コロナウイルス感染症の感染者の濃厚接触者等のうちPCR検査で陰性かつ発熱（37.5度以上）・咳等の症状がない無症状の受検者）
- ※ 各別室において、受検者の座席は、2メートル以上の間隔を確保すること。また、別室1～4の受検者が、他の検査室の受検者とできるだけ接触しないよう配慮すること。
- ※ 各別室において、受検者と検査監督は、2メートル以上の間隔を確保すること（解答用紙の回収時等は除く）。
- ※ 別室2～4は会場校の都合により1室に合わせることが出来る。
- ※ 濃厚接触者等とは、保健所より濃厚接触者に該当すると伝えられた者のほか、入選当日を基準に過去2週間以内に、海外の国・地域から日本に入国した者を含む。

③ 検査室等の消毒

受検者及び監督する者が安心して受検当日を迎えることができるよう、検査開始前の72時間以上使用していない検査室を除き、入選前日までに消毒用アルコール（次亜塩素酸ナトリウム液（いわゆる塩素系漂白剤）を希釈したものや界面活性剤（いわゆる住宅用・台所用洗剤）でも可）を使用し、机の天板や椅子の座面、背もたれ及びよく手を触れる箇所（ドアノブ、手すり）について拭き取りを行うこと。

④ マスク、速乾性アルコール製剤の準備

検査会場内においては、不織布製マスクを着用することとし、不所持者には不織布製マスクの提供を行うことができるように準備すること。また、検査会場の入口や各検査室の入口付近に速乾性アルコール製剤を配置すること。

⑤ 検査会場への入場方法の検討

検査会場への入場開始時間を早めることや、検査会場の入口を複数にする等、入場時の混雑を避けるための工夫を行うこと。

⑥ トイレの使用

入選前日までに消毒用アルコール（次亜塩素酸ナトリウム液（いわゆる塩素系漂白剤）を希釈したものや界面活性剤（いわゆる住宅用・台所用洗剤）でも可）を使用して、よく手を触れる部分（ドアノブ、手すり、洗面台等）の拭き取りを行うこと。

トイレは感染リスクが比較的高いとされていることから、混雑を避けた利用、

利用後の手洗いなどを促す案内図や順路等を廊下等へ掲示すること。また、換気にも注意を払うこと。

なお、インフルエンザに罹患している受検者や無症状の濃厚接触者等に該当する受検者等に対し別室での受検を認める場合は、可能な限り、トイレを別に確保することが望ましい。

⑦ 保護者等の控室の設置

検査会場への入場者数や集団の形成を極力抑制する観点から、保護者等の控室については原則設置しないこと。ただし、保護者の付き添いが必要な場合もあり得るため、この場合は、受検者と同等の感染予防を講じること。

⑧ 検査監督の感染対策等

「三つの密」の回避や、人と人との距離の確保、マスクの着用、手洗いなどの手指衛生をはじめとした基本的な感染対策の継続など、感染拡大を予防する「新しい生活様式」を実践すること。

当日の入選業務に携わる検査監督等については、検査前7日程度を目安に検温や健康観察を行うなど、体調管理に努めること。

体調不良などを訴える検査監督がいた場合に備え、代替の検査監督等を確保すること。

⑨ 関係機関との連携・協力体制の構築

感染者が出た場合には、濃厚接触者の特定を行うため、受検者等に関する情報を保健所等と共有するなど、状況に応じて、関係機関と連携・協力を図ることができるよう、学校医、学校薬剤師、保健所等との連絡体制を構築しておくこと。

⑩ 受検会場の下見

感染拡大防止の観点から、受検者等による事前の受検会場の下見は許可しないこと。ただし、特別な配慮を要する場合等で下見が必要であると東桜学館中学校長が判断する場合は下見を許可し、適切に対応すること。

(2) 入選当日の対応

① 検査会場の入場時の対応

検査会場の入口付近が混雑しないよう、人員を配置し適切に誘導すること。その際、受検者から発熱（37.5度以上）・咳等の症状の申し出があった場合は、別室に誘導すること。

② マスク着用の徹底

検査会場では、昼食時を除き、不織布製マスクの着用（鼻と口の両方を確実に覆うこと）を徹底すること。面接時においてもマスクを着用させた上で実施

すること。受検監督等についても同様である。

休憩時間や昼食時等の他者との接触、会話を極力控えるよう要請すること。

何らかの事情によりマスクの着用が困難な受検者については、受検者の保護者から事前に東桜学館中学校にその旨を電話にて申し出るよう周知し、別室3において受検させること。

- ③ **新型コロナウイルス感染症の感染者及び感染者の濃厚接触者等について**
受検者の状況別の受検の可否やその対応等については、別途連絡する。

- ④ **手洗い及び手指消毒の励行**

手洗い及び検査室入口付近の速乾性アルコール製剤による手指消毒をこまめに行うように要請すること。検査監督等についても同様とする。特に別室での受検者には、各検査終了後やトイレ使用後の手指消毒を徹底させること。

- ⑤ **入場後及び検査開始後に発熱（37.5度以上）・咳等の症状のある受検者への対応**

入場後及び検査開始後に、発熱（37.5度以上）・咳等の症状の申し出があった受検者がいた場合には、速やかに別室2へ移動させ、別室での受検の対応となることを案内すること。

また、通常の検査室において、入場後及び検査開始後に、激しい咳等により他の受検者の受検に影響を及ぼすと考えられる場合は、検査監督等がその状況を校長に報告し、校長の判断の下、別室2で受検させることができること。

- ⑥ **体調不良を訴えた検査監督等への対応**

当日の検査業務に携わる検査監督等に体調不良などを訴える者がいた場合には、代替の検査監督等と交代すること。

- ⑦ **換気の実施**

室温が下がらない範囲で（室温は18度以上を目安とする）、2方向の窓や戸を開け、各検査終了時等1時間に1回以上の換気の実施を徹底すること。面接室については、原則、1グループが終了するごとに、換気すること。

- ⑧ **昼食時の対応**

昼食時の受検者同士の会話、交流、接触を最大限に抑制する観点から、受検者には自席で食事をさせること。その際、机の移動は行わせないこと。

- ⑨ **下校時の対応**

下校時に昇降口等の混雑を防ぐため、誘導員を配置するなど配慮すること。

- (3) **検査終了後**

① 検査監督等の健康観察

当日、入選業務に携わった検査監督等については、検査終了後2週間程度を目安に、毎朝、検温や体調の観察を行うこと。

② 検査会場の机、椅子の消毒

検査終了後、消毒用アルコールを使用して拭き取りを行うこと。なお、検査終了後、使用した教室を72時間以上使用しない場合には、吐しゃ物などの汚物がない限り、特に消毒は必要ないこと。

③ 保健所等の関係機関への協力

検査終了後に、新型コロナウイルスの感染が判明した受検者や検査監督等がいた場合には、当該検査会場の学校は、濃厚接触者の特定など、保健所等の関係機関が行う必要な調査への協力を行うこと。

3. 受検者に対する要請事項

検査会場における感染拡大を防止し、受検者が安心して受検できる環境を確保していくために、「令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策のお願いについて」を用いて、あらかじめ東桜学館中学校を通じて、受検者とその保護者に感染防止対策を要請するものとする。

4. 新型コロナウイルス感染症の感染者又は感染者の濃厚接触者等となり、入学者選抜を欠席した受検者への対応

新型コロナウイルス感染症の感染者又は感染者の濃厚接触者等となり、入学者選抜を欠席した受検者については、「令和4年度山形県立東桜学館中学校入学者選抜における新型コロナウイルス感染者等の特例措置による選抜に係る実施要項」に基づき選抜を実施する。この場合、小学校等の校長が作成した「調査書」を資料として選抜する。

議第 1 号

市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する
条例の施行規程の一部を改正する規則の制定について

市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行
規程の一部を改正する規則を次のように制定する。

市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行
規程の一部を改正する規則

市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行規程
(昭和 29 年 8 月県教育委員会規則第 5 号) の一部を次のように改正する。

第 5 条第 3 項を削る。

第 7 条中第 6 項を削り、同条第 7 項を同条第 6 項とする。

別記様式第 1 号中 「 印 」 を 「 受命
確認 」 に改め、同様式の備考第 2 項

及び第 3 項中「押印する」を「確認した旨を示す」に改める。

別記様式第 4 号中「印」を削る。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 旅行命令簿及び扶養親族移転料仕訳書の様式については、当分の間、改正後の別記様式第 1 号及び別記様式第 4 号にかかわらず、なお従前の例によることができる。

提 案 理 由

行政手続き等における押印等の見直しに伴い、規定の整備を図るため提案する
ものである。

令和 3 年 11 月 25 日提出

山形県教育委員会

教育長 菅 間 裕 晃

市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行規程新旧対照表

現 行	改 正 案																																																																																																																						
<p>(目的)</p> <p>第1条～第4条 一略一</p> <p>第5条 一略一</p> <p>2 一略一</p> <p><u>3 前項の場合において、第1項の旅行命令簿等</u></p> <p><u>で押印することとしているものについては、氏名を明らかにする措置であつて任命権者が定めるものをもって当該押印に代えることができる。</u></p> <p>第6条 一略一</p> <p>第7条 一略一</p> <p>2～5 一略一</p> <p><u>6 第1項の旅費請求書又は前項の規定による教育委員会の承認を得た旅費請求書を電磁的記録で作成する場合には、当該旅費請求書で押印することとしているものについては、氏名を明らかにする措置であつて任命権者が定めるものをもって当該押印に代えることができる。</u></p> <p><u>7 一略一</u></p> <p>第8条 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条～第4条 一略一</p> <p>第5条 一略一</p> <p>2 一略一</p> <p>(削除)</p> <p>第6条 一略一</p> <p>第7条 一略一</p> <p>2～5 一略一</p> <p>(削除)</p> <p><u>6 一略一</u></p> <p>第8条 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号</p>																																																																																																																						
<p style="text-align: center;">旅行命令簿 (旅行依頼簿)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">命令(依頼)年月日</th> <th rowspan="2">用務及び地名</th> <th colspan="2">出発月日</th> <th rowspan="2">変更命令又は承認</th> <th colspan="2">概算払又は精算の有無</th> <th rowspan="2">精算</th> <th rowspan="2">職名(所属)氏名</th> <th rowspan="2">氏名</th> <th rowspan="2">印</th> </tr> <tr> <th>月日</th> <th>月日</th> <th>概算払</th> <th>精算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>命令権者</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>承認</td> <td>概算払</td> <td>精算</td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 1 「変更命令又は承認」の欄には、命令の変更、近距離旅行及び日額旅費支給の際の所要事項並びに旅費の調整基準の適用区分を記入すること。</p> <p>2 「概算払又は精算の有無」の欄には、請求(返納)書を受領した教育事務所会計職員が押印すること。</p> <p>3 「精算」の欄には、概算払した旅費について追給又は返納を要しない場合に限り、当該旅行終了後旅行者が押印すること。</p> <p>4 旅行命令簿は、山形県職員等の給与に関する条例(昭和32年8月県条例第30号)第4条に規定する給料表の適用を受ける者の職種別に別つづりとする。</p> <p>5 旅行依頼簿として使用する場合は、「命令年月日」とあるのは「依頼年月日」と、「職名」とあるのは「所属職名」と訂正して使用すること。</p>	命令(依頼)年月日	用務及び地名	出発月日		変更命令又は承認	概算払又は精算の有無		精算	職名(所属)氏名	氏名	印	月日	月日	概算払	精算	命令権者	日	日	日	承認	概算払	精算		級号給			年月日		月日	月日					級号給			年月日		月日	月日					級号給			年月日		月日	月日					級号給			<p style="text-align: center;">旅行命令簿 (旅行依頼簿)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">命令(依頼)年月日</th> <th rowspan="2">用務及び地名</th> <th colspan="2">出発月日</th> <th rowspan="2">変更命令又は承認</th> <th colspan="2">概算払又は精算の有無</th> <th rowspan="2">精算</th> <th rowspan="2">職名(所属)氏名</th> <th rowspan="2">氏名</th> <th rowspan="2">受命確認</th> </tr> <tr> <th>月日</th> <th>月日</th> <th>概算払</th> <th>精算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>命令権者</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>承認</td> <td>概算払</td> <td>精算</td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td></td> <td>月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>級号給</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 1 「変更命令又は承認」の欄には、命令の変更、近距離旅行及び日額旅費支給の際の所要事項並びに旅費の調整基準の適用区分を記入すること。</p> <p>2 「概算払又は精算の有無」の欄には、請求(返納)書を受領した教育事務所会計職員が確認した旨を示すこと。</p> <p>3 「精算」の欄には、概算払した旅費について追給又は返納を要しない場合に限り、当該旅行終了後旅行者が確認した旨を示すこと。</p> <p>4 旅行命令簿は、山形県職員等の給与に関する条例(昭和32年8月県条例第30号)第4条に規定する給料表の適用を受ける者の職種別に別つづりとする。</p> <p>5 旅行依頼簿として使用する場合は、「命令年月日」とあるのは「依頼年月日」と、「職名」とあるのは「所属職名」と訂正して使用すること。</p>	命令(依頼)年月日	用務及び地名	出発月日		変更命令又は承認	概算払又は精算の有無		精算	職名(所属)氏名	氏名	受命確認	月日	月日	概算払	精算	命令権者	日	日	日	承認	概算払	精算		級号給			年月日		月日	月日					級号給			年月日		月日	月日					級号給			年月日		月日	月日					級号給		
命令(依頼)年月日			用務及び地名	出発月日		変更命令又は承認	概算払又は精算の有無					精算	職名(所属)氏名	氏名	印																																																																																																								
	月日	月日		概算払	精算																																																																																																																		
命令権者	日	日	日	承認	概算払	精算		級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
命令(依頼)年月日	用務及び地名	出発月日		変更命令又は承認	概算払又は精算の有無		精算	職名(所属)氏名	氏名	受命確認																																																																																																													
		月日	月日		概算払	精算																																																																																																																	
命令権者	日	日	日	承認	概算払	精算		級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
年月日		月日	月日					級号給																																																																																																															
<p>様式第2号～様式第3号 一略一</p> <p>様式第4号</p>	<p>様式第2号～様式第3号 一略一</p> <p>様式第4号</p>																																																																																																																						

年度 扶養親族移転料仕訳書									
執行機関		旅行命令番号		移転明		所属長職氏名			
入力日	年 月 日	扶養親族移転料		円		印			
内訳	氏名	総料額		職名					
続柄	氏名	生年月日	旅送賃等	現地経費	宿泊料	乗車手当	計	備 考	
		年 月 日	円	円	円	円	円	円	
計									

年度 扶養親族移転料仕訳書									
執行機関		旅行命令番号		移転明		所属長職氏名			
入力日	年 月 日	扶養親族移転料		円					
内訳	氏名	総料額		職名					
続柄	氏名	生年月日	旅送賃等	現地経費	宿泊料	乗車手当	計	備 考	
		年 月 日	円	円	円	円	円	円	
計									

押印等の見直しに伴う関係規則の整理に関する規則の制定について

1 「行政手続等における押印・書面・対面規制の見直し方針」の趣旨

行政手続等のオンライン化の実現に向け、手続ごとに必要性を検証のうえ、

- ① 押印の原則廃止
- ② 書面の原則廃止、添付書類の廃止・簡略化
- ③ 対面（申請者等が直接窓口等を訪問し行う手続）の原則廃止

【見直しイメージ】



2 方針の対象となる行政手続等

- 法令等に基づく行政手続のうち、教育委員会の裁量で手続の方法や様式等を改変できるもの
- 条例等に基づく行政手続
- 内部手続（内部決裁及び教育委員会から県民等へ発出する文書を除く）

改正が必要な規則数	うち改正済の規則数 (10月定例教育委員会)	今回改正する規則数 (11月定例教育委員会)
17規則（廃止手続数91件）	15規則（廃止手続数81件）	2規則（廃止手続数10件）

3 改正規則

- ・ 市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例の施行規程
- ・ 山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則

※ 今回改正する規則は、改正の際に人事委員会への協議が必要となっており、その協議に時間を要したため、11月の定例教育委員会に提案することとなったもの。

4 改正内容

行政手続又は内部手続に係る様式について押印の廃止をするもの

5 施行期日等

- 公布の日から施行
- 経過措置として、現にある改正前の様式による用紙は、当面の間、使用可能
- 規則等以外の押印の見直し・・・令和3年度内（令和4年3月末日まで）に完了

議第 2 号

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則の制定について

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則（昭和 40 年 4 月県教育委員会規則第 3 号）の一部を次のように改正する。

別記様式第 1 号から別記様式第 4 号までの規定中「㊟」を削る。

別記様式第 5 号（第 1 面）中「㊟」を削り、「本人印」を「本人確認」に、「**決裁**」を「**確認**」に、「押印する」を「確認する」に改め、同様式（第 2 面）及び同様式（第 3 面）中「本人印」を「本人確認」に、「**決裁**」を「**確認**」に、「押印する」を「確認する」に改める。

別記様式第 6 号（第 1 面）中「㊟」を削り、「本人印」を「本人確認」に、「**決裁**」を「**確認**」に、「押印する」を「確認する」に改め、同様式（第 2 面）及び同様式（第 3 面）中「本人印」を「本人確認」に、「**決裁**」を「**確認**」に、「押印する」を「確認する」に改める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、使用することができる。

提 案 理 由

行政手続き等における押印等の見直しに伴い、規定の整備を図るため提案するものである。

令和 3 年 11 月 25 日提出

山形県教育委員会

教育長 菅 間 裕 晃

山形県立学校職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則新旧対照表

現 行	改 正 案																																		
<p>第1条～第19条 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>任命権者あて</p> <p style="text-align: center;">所属学校名</p> <p style="text-align: center;">職名 氏 名 ④</p> <p style="text-align: center;">深夜勤務 制限請求書 時間外勤務</p> <p>下記のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> のため (条令第6条の3 <input type="checkbox"/>第2項 <input type="checkbox"/>第3項) の制限を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width:10%;">1 請求に係る子又は要介護者</td> <td style="width:15%;">氏 名 (続柄等:)</td> <td style="width:15%;">子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)</td> <td style="width:15%;">養子縁組の効力が生じた日 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4 請求に係る期間</td> <td>深夜勤務の制限</td> <td>年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()</td> <td>時間外勤務の制限</td> </tr> <tr> <td colspan="3">年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)</td> </tr> </table> <p>備考 1 「1」欄について (1) 続柄等の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等である場合にあっては、その事実）を記入すること。 (2) 子の生年月日の欄及び養子縁組の効力が生じた日の欄は、子を養育するために請求する場合において記入するものとし、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、子の生年月日の欄に出生予定日を記入し、□出産予定日にレ印を記入すること。 2 「2」欄について (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入すること。 (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 「3」欄について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入すること。 4 「4」欄について 子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、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。</p>	1 請求に係る子又は要介護者	氏 名 (続柄等:)	子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日 年 月 日	2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況			3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()	時間外勤務の制限	年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)			<p>第1条～第19条 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>任命権者あて</p> <p style="text-align: center;">所属学校名</p> <p style="text-align: center;">職名 氏 名</p> <p style="text-align: center;">深夜勤務 制限請求書 時間外勤務</p> <p>下記のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 <input type="checkbox"/> のため (条令第6条の3 <input type="checkbox"/>第2項 <input type="checkbox"/>第3項) の制限を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width:10%;">1 請求に係る子又は要介護者</td> <td style="width:15%;">氏 名 (続柄等:)</td> <td style="width:15%;">子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)</td> <td style="width:15%;">養子縁組の効力が生じた日 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4 請求に係る期間</td> <td>深夜勤務の制限</td> <td>年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()</td> <td>時間外勤務の制限</td> </tr> <tr> <td colspan="3">年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)</td> </tr> </table> <p>備考 1 「1」欄について (1) 続柄等の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等である場合にあっては、その事実）を記入すること。 (2) 子の生年月日の欄及び養子縁組の効力が生じた日の欄は、子を養育するために請求する場合において記入するものとし、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、子の生年月日の欄に出生予定日を記入し、□出産予定日にレ印を記入すること。 2 「2」欄について (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入すること。 (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 「3」欄について この欄は、要介護者を介護するために請求する場合において記入すること。 4 「4」欄について 子を養育するため深夜勤務の制限を請求する場合には、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。</p>	1 請求に係る子又は要介護者	氏 名 (続柄等:)	子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日 年 月 日	2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況			3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()	時間外勤務の制限	年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)		
1 請求に係る子又は要介護者		氏 名 (続柄等:)	子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日 年 月 日																															
		2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況																																	
	3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容																																		
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()	時間外勤務の制限																																
	年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)																																		
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名 (続柄等:)	子 の 生 年 月 日 年 月 日生 (□出産予定日)	養子縁組の効力が生じた日 年 月 日																																
	2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況																																		
	3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容																																		
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から □毎日 □毎週 曜日 □その他 ()	時間外勤務の制限																																
	年 月 日から □1年 □ 月 (12月に満たないものに限る。)																																		
<p>様式第1号の2</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>任命権者あて</p> <p style="text-align: center;">所属学校名</p> <p style="text-align: center;">職名 氏 名 ④</p> <p style="text-align: center;">育児又は介護の状況変更届</p> <p>下記のとおり <input type="checkbox"/>深夜勤務 <input type="checkbox"/>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出の事由</p> <p>(1) 養育の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 子が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 離婚 □養子縁組の取消し □家事審判事件の終了</p> <p><input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親（同条第3号に掲げる者を除く。）への委託の措置の解除</p> <p><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった。(理由:)</p> <p>(2) 介護の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 要介護者と職員との親族関係が消滅した。(消滅の事由:)</p> <p>2 届出の事実が発生した日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>様式第1号の2</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>任命権者あて</p> <p style="text-align: center;">所属学校名</p> <p style="text-align: center;">職名 氏 名</p> <p style="text-align: center;">育児又は介護の状況変更届</p> <p>下記のとおり <input type="checkbox"/>深夜勤務 <input type="checkbox"/>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 届出の事由</p> <p>(1) 養育の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 子が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 離婚 □養子縁組の取消し □家事審判事件の終了</p> <p><input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項の規定による同法第6条の4に規定する里親（同条第3号に掲げる者を除く。）への委託の措置の解除</p> <p><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった。(理由:)</p> <p>(2) 介護の状況の変更</p> <p><input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した。</p> <p><input type="checkbox"/> 要介護者と職員との親族関係が消滅した。(消滅の事由:)</p> <p>2 届出の事実が発生した日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>																																		

様式第 1 号の 3

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

年次有給 生理 休暇 申請 書

標記の休暇を から まで いただきたいので申請します。

様式第 1 号の 3

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

年次有給 生理 休暇 申請 書

標記の休暇を から まで いただきたいので申請します。

様式第 2 号

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

産 前 後 休 暇 申 請 書

下記により休暇をいただきたいので申請します。

記

1 出産 (予定) 日

2 期 間

様式第 2 号

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

産 前 後 休 暇 申 請 書

下記により休暇をいただきたいので申請します。

記

1 出産 (予定) 日

2 期 間

様式第 3 号

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

結核要療養 特 別 休 暇 承 認 申 請 書

下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請します。

記

1 理 由 のため

2 期 間

様式第 3 号

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

結核要療養 特 別 休 暇 承 認 申 請 書

下記により休暇をいただきたいので御承認下さるよう申請します。

記

1 理 由 のため

2 期 間

備考 1 妊娠中の職員が保健指導又は健康診査を受けるため休暇を申請する場合には、理由の欄に取得しようとする日における妊娠週数も記入すること。

2 職員が育児のため休暇を申請する場合には、理由の欄に育児をしようとする子の氏名、生年月日及び続柄等を記入すること。なお、男子職員については、当該休暇を取得しようとする期間における配偶者の状況及び配偶者の育児時間の利用状況も併せて記入すること。

3 職員が要介護者の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に要介護者の氏名、続柄、職員との同居又は別居の別その他の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を記入すること。

4 職員が県教育委員会が定める家族の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に当該家族の氏名、続柄及び病名又は病状も記入すること。

5 職員が負傷し、又は疾病にかかった子の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び病名又は病状を記入し、疾病の予防を図るために必要な子の世話のため休暇を申請する場合には理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び当該健康診断又は予防接種の名称等を記入すること。

備考 1 妊娠中の職員が保健指導又は健康診査を受けるため休暇を申請する場合には、理由の欄に取得しようとする日における妊娠週数も記入すること。

2 職員が育児のため休暇を申請する場合には、理由の欄に育児をしようとする子の氏名、生年月日及び続柄等を記入すること。なお、男子職員については、当該休暇を取得しようとする期間における配偶者の状況及び配偶者の育児時間の利用状況も併せて記入すること。

3 職員が要介護者の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に要介護者の氏名、続柄、職員との同居又は別居の別その他の要介護者に関する事項及び要介護者の状態を記入すること。

4 職員が県教育委員会が定める家族の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に当該家族の氏名、続柄及び病名又は病状も記入すること。

5 職員が負傷し、又は疾病にかかった子の世話のため休暇を申請する場合には、理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び病名又は病状を記入し、疾病の予防を図るために必要な子の世話のため休暇を申請する場合には理由の欄に子の氏名、生年月日、続柄等及び当該健康診断又は予防接種の名称等を記入すること。

様式第 4 号

様式第 4 号

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名 @

忌引休暇承認申請書

1 理由 続柄等 死亡者氏名 月 日 午前 午後 時死亡のため

2 期間

任命権者あて

年 月 日

所属学校名

職名 氏 名

忌引休暇承認申請書

1 理由 続柄等 死亡者氏名 月 日 午前 午後 時死亡のため

2 期間

様式第5号

(第1面)
年 月 日

任命権者あて

所属学校名
職名 氏 名 @

介護休暇承認申請書

下記により、介護休暇に係る指定期間を申し出るとともに、休暇をいただきたいので御承認くださるよう申請します。

記

※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	<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	※	※	法裁	期間	※	※	法裁	期間	※	※	法裁
年 月 日から	※	※		月 日	年 月 日から	※	※		月 日	年 月 日から	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
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	※	※	法裁	延長・短縮後の期間	※	※	法裁	延長・短縮後の末日	※	※	法裁
(年 月 日か)	※	※		月 日	(年 月 日か)	※	※		月 日	(年 月 日か)	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
備考				備考				備考			

(※印の欄は学校職員が記入又は押印する。)

様式第5号

(第1面)
年 月 日

任命権者あて

所属学校名
職名 氏 名

介護休暇承認申請書

下記により、介護休暇に係る指定期間を申し出るとともに、休暇をいただきたいので御承認くださるよう申請します。

記

※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	<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	※	※	確認	期間	※	※	確認	期間	※	※	確認
年 月 日から	※	※		月 日	年 月 日から	※	※		月 日	年 月 日から	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
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	※	※	確認	延長・短縮後の期間	※	※	確認	延長・短縮後の末日	※	※	確認
(年 月 日か)	※	※		月 日	(年 月 日か)	※	※		月 日	(年 月 日か)	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※	※		月 日	年 月 日まで	※
備考				備考				備考			

(※印の欄は学校職員が記入又は確認する。)

