

議案第 2 号

野田市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

野田市立学校職員服務規程（昭和39年野田市教育委員会訓令第4号）の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年2月16日提出

野田市教育委員会教育長 染 谷 篤

野田市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

野田市立学校職員服務規程（昭和39年野田市教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「（別記第1号様式）」を削る。

第7条第1項中「（別記第2号様式）」を削り、同条第2項中「（別記第3号様式）」を削る。

第7条の2第1項中「（別記第3号様式の2）」を削り、同条第2項中「（別記第3号様式の3）」を削る。

第8条第1項中「（別記第4号様式）」を削り、同条第3項中「（別記第5号様式）」を削る。

第9条第1項中「（別記第6号様式）」及び「（別記第6号様式の2）」を削り、同条第2項中「（別記第6号様式の3）」を削る。

第10条第1項中「（別記第7号様式）」及び「（別記第7号様式の2）」を削り、同条第2項中「（別記第8号様式）」を削り、同条第3項中「（別記第9号様式）」を削り、同条第4項中「（別記第9号様式の2）」を削り、同条第5項中「（別記第9号様式の3）」を削り、同条第6項中「（別記第10号様式）」及び「（別記第10号様式の2）」を削る。

第10条の2中「（別記第10号様式の4）」を削る。

第10条の3第1項中「（別記第10号様式の5）」を削り、同条第3項中「（別記第10号様式の5の2）」を削り、同条第5項中「（別記第10号様式の6）」を削り、同条第6項中「（別記第10号様式の7又は別記第10号様式の7の2）」を削り、同条第7項中「（別記第10号様式の5）」及び「（別記第10号様式の8）」を削る。

第10条の4第1項中「（別記第10号様式の9）」を削り、同条第2項中「（別記第10号様式の10）」を削る。

第10条の5第1項中「（別記第10号様式の11）」を削り、同条第2項中「（別記第10号様式の12）」を削り、同条第3項中「（別記第10号様

式の13)」を削り、同条第4項中「(別記第10号様式の14)」を削る。

第10条の6第1項中「(別記第10号様式の15)」を削り、同条第2項中「(別記第10号様式の16)」を削り、同条第3項中「(別記第10号様式の17)」を削る。

第10条の7第1項中「(別記第10号様式の18)」及び「(別記第10号様式の19)」を削り、同条第3項中「(別記第10号様式の20)」を削り、同条第4項中「(別記第10号様式の21)」及び「(別記第10号様式の22)」を削る。

第10条の8第1項中「(別記第10号様式の23)」及び「(別記第10号様式の24)」を削り、同条第3項中「(別記第10号様式の25)」を削り、同条第4項中「(別記第10号様式の26)」を削る。

第13条第1項中「(別記第11号様式)」を削り、同条第3項中「(別記第12号様式)」を削る。

第14条中「(別記第13号様式)」を削る。

第16条中「(別記第14号様式)」を削る。

第16条の2中「(別記第14号様式の2)」を削る。

第17条中「(別記第15号様式)」を削る。

第18条中「(別記第16号様式)」を削る。

第19条中「(別記第17号様式)」を削る。

第20条中「(別記第18号様式)」を削る。

別記様式を削る。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

提案理由

学校職員等の服務に関する各種届出の様式を規定していますが、このうち県の運用通知を基に定めていた一部の様式について、県が運用通知を一部改正し、育児休業等関係様式の押印を廃止したことから、本規程により定めていた様式についても同様に押印廃止するため、所要の改正を行おうとするもの。

野田市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

(下線の部分は改正部分)

○ 野田市立学校職員服務規程 (昭和39年野田市教育委員会訓令第4号)

改 正 案	現 行
<p>(身分証明書)</p> <p>第3条 職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は勤務時間外を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。</p> <p>2 校長は、前項の時間外勤務等命令簿等に基づき、時間外勤務手当等整理簿に所要事項を記載し、整理しておかなければならない。</p> <p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p> <p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、その初日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県条例第1号)第8条の2第2項及び第4項の規定による請求を校長を経由して教育委員会に行うものとする。</p> <p>2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。)第4条の4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(出張命令)</p> <p>第8条 職員は出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例(昭和27年千葉県条例第50号)第1条の2第1項第2号に規定する職員にあっては職員の旅費に関する規則(昭和29年千葉県人事委員会規則第2号)第4条第1項に規定する旅行命令簿にその他の職員にあっては旅行命令簿にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。</p>	<p>(身分証明書)</p> <p>第3条 職員は、常に身分証明書(別記第1号様式)を携帯しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は勤務時間外を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿(別記第2号様式)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。</p> <p>2 校長は、前項の時間外勤務等命令簿等に基づき、時間外勤務手当等整理簿(別記第3号様式)に所要事項を記載し、整理しておかなければならない。</p> <p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p> <p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書(別記第3号様式の2)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日及び末日とする日を明らかにして、その初日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県条例第1号)第8条の2第2項及び第4項の規定による請求を校長を経由して教育委員会に行うものとする。</p> <p>2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。)第4条の4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届(別記第3号様式の3)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(出張命令)</p> <p>第8条 職員は出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例(昭和27年千葉県条例第50号)第1条の2第1項第2号に規定する職員にあっては職員の旅費に関する規則(昭和29年千葉県人事委員会規則第2号)第4条第1項に規定する旅行命令簿にその他の職員にあっては旅行命令簿(別記第4号様式)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。</p>

2 (略)

3 出張を命ぜられた職員は、当該出張から帰校した場合には、帰校した日から5日以内に復命書を校長に提出しなければならない。ただし、用務が軽易な事項であると校長が認めるときは、口頭で復命することができる。

(研修)

第9条 教員は、教育委員会又は校長の命ずるものを除き、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、課業期間(授業を行う期間をいう。以下同じ。)において研修を行おうとするときにあっては当該研修を行う日の前日から起算して2日前の日までに、長期休業期間(課業期間以外の期間をいう。以下同じ。)において研修を行おうとするときにあっては当該長期休業期間の初日の前日から起算して6日前の日までに、研修承認簿に所要事項を記載して、校長の承認を受けなければならない。この場合において、長期休業期間において研修を行おうとするときは、研修計画書を添えなければならない。

2 前項の承認を受けた教員は、課業期間において研修が行われたときにあっては当該研修の終了後5日以内に、長期休業期間において研修が行われたときにあっては当該長期休業期間の終了後5日以内に、研修報告書を校長に提出しなければならない。

(休暇)

第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第8項までに規定する場合を除き、服務整理簿に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ボランティア活動計画書を校長に提出しなければならない。

2 職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ服務整理簿に所要事項を記載して校長に請求しなければならない。ただし、校長の引き続き5日以上にわたるものは、休暇申請書により教育長に請求しなければならない。

3 職員は、8日以上にわたる療養休暇を取得しようとする場合(次項に規定する場合を除く。)は、療養休暇承認申請書に医師の診断書を添えて校長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 職員は、結核性疾患による療養休暇を取得しようとする場合は、結核療養休暇承認申請書に医師の診断書を添え、校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

5 女性職員は、出産による特別休暇を取得しようとする場合は、出産休暇届に医師

2 (略)

3 出張を命ぜられた職員は、当該出張から帰校した場合には、帰校した日から5日以内に復命書(別記第5号様式)を校長に提出しなければならない。ただし、用務が軽易な事項であると校長が認めるときは、口頭で復命することができる。

(研修)

第9条 教員は、教育委員会又は校長の命ずるものを除き、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、課業期間(授業を行う期間をいう。以下同じ。)において研修を行おうとするときにあっては当該研修を行う日の前日から起算して2日前の日までに、長期休業期間(課業期間以外の期間をいう。以下同じ。)において研修を行おうとするときにあっては当該長期休業期間の初日の前日から起算して6日前の日までに、研修承認簿(別記第6号様式)に所要事項を記載して、校長の承認を受けなければならない。この場合において、長期休業期間において研修を行おうとするときは、研修計画書(別記第6号様式の2)を添えなければならない。

2 前項の承認を受けた教員は、課業期間において研修が行われたときにあっては当該研修の終了後5日以内に、長期休業期間において研修が行われたときにあっては当該長期休業期間の終了後5日以内に、研修報告書(別記第6号様式の3)を校長に提出しなければならない。

(休暇)

第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第8項までに規定する場合を除き、服務整理簿(別記第7号様式)に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ボランティア活動計画書(別記第7号様式の2)を校長に提出しなければならない。

2 職員は、年次休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ服務整理簿に所要事項を記載して校長に請求しなければならない。ただし、校長の引き続き5日以上にわたるものは、休暇申請書(別記第8号様式)により教育長に請求しなければならない。

3 職員は、8日以上にわたる療養休暇を取得しようとする場合(次項に規定する場合を除く。)は、療養休暇承認申請書(別記第9号様式)に医師の診断書を添えて校長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 職員は、結核性疾患による療養休暇を取得しようとする場合は、結核療養休暇承認申請書(別記第9号様式の2)に医師の診断書を添え、校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

5 女性職員は、出産による特別休暇を取得しようとする場合は、出産休暇届(別記第

の診断書を添え、校長を経由して教育長に届け出なければならない。

- 6 職員は、看護休暇を取得しようとする場合は、承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して5日前の日までに、看護休暇承認申請書に看護休暇承認(申請)期間表を添え、校長に提出し、その承認を受けなければならない。

7・8 (略)

(専従許可)

第10条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事することについての許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは専従許可願を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(育児休業等)

第10条の3 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項に規定する育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業(育児休業延長)承認請求書に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等(当該子が同項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。第3項において同じ。)を証する書類を添え、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例(平成4年千葉県条例第1号)第3条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。

2 (略)

3 職員は、育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証する書類を添え、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例第11条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。

4 (略)

5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに養育状況変更届を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(4) (略)

9号様式の3)に医師の診断書を添え、校長を経由して教育長に届け出なければならない。

- 6 職員は、看護休暇を取得しようとする場合は、承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して5日前の日までに、看護休暇承認申請書(別記第10号様式)に看護休暇承認(申請)期間表(別記第10号様式の2)を添え、校長に提出し、その承認を受けなければならない。

7・8 (略)

第10条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事することについての許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは専従許可願(別記第10号様式の4)を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(育児休業等)

第10条の3 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項に規定する育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業(育児休業延長)承認請求書(別記第10号様式の5)に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等(当該子が同項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。第3項において同じ。)を証する書類を添え、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例(平成4年千葉県条例第1号)第3条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。

2 (略)

3 職員は、育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(別記第10号様式の5の2)に当該承認の請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証する書類を添え、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、当該請求が職員の育児休業等に関する条例第11条の規定に該当するときは、これらの書類に同条の特別の事情を説明する書類を添えなければならない。

4 (略)

5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに養育状況変更届(別記第10号様式の6)を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(4) (略)

6 前各項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申書を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。

7 第1項前段、第5項及び前項の規定は、部分休業について準用する。この場合において、第1項前段中「育児休業(育児休業延長)承認請求書」とあるのは「部分休業承認請求書」と、「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、第5項中「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、前項中「教育委員会を経由して任命権者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

(大学院修学休業)

第10条の4 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第1項に規定する大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書に、取得しようとする専修免許状の前提となる免許状の写し及び希望する大学院等で専修免許状を取得するために必要な単位が修得可能であることが確認できる書類を添えて、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申を添えて速やかに任命権者に提出しなければならない。

(修学部分休業)

第10条の5 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2の規定による修学部分休業の承認を受けようとする場合は、修学部分休業承認申請書に、教育施設の入学を証明する書類(合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等)を添付して、原則として修学部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、修学する教育施設の教育課程変更等により、承認された休業時間等を変更する必要があるときは、修学部分休業変更承認申請書を速やかに校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、修学状況変更届を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(1)～(4) (略)

4 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申を添えて速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(高齢者部分休業)

第10条の6 職員は、地方公務員法第26条の3の規定による高齢者部分休業の承認を受

6 前各項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申書(別記第10号様式の7又は別記第10号様式の7の2)を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。

7 第1項前段、第5項及び前項の規定は、部分休業について準用する。この場合において、第1項前段中「育児休業(育児休業延長)承認請求書(別記第10号様式の5)」とあるのは「部分休業承認請求書(別記第10号様式の8)」と、「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、第5項中「任命権者」とあるのは「教育委員会」と、前項中「教育委員会を経由して任命権者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

(大学院修学休業)

第10条の4 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第1項に規定する大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書(別記第10号様式の9)に、取得しようとする専修免許状の前提となる免許状の写し及び希望する大学院等で専修免許状を取得するために必要な単位が修得可能であることが確認できる書類を添えて、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申(別記第10号様式の10)を添えて速やかに任命権者に提出しなければならない。

(修学部分休業)

第10条の5 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2の規定による修学部分休業の承認を受けようとする場合は、修学部分休業承認申請書(別記第10号様式の11)に、教育施設の入学を証明する書類(合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等)を添付して、原則として修学部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、修学する教育施設の教育課程変更等により、承認された休業時間等を変更する必要があるときは、修学部分休業変更承認申請書(別記第10号様式の12)を速やかに校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、修学状況変更届(別記第10号様式の13)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(1)～(4) (略)

4 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申(別記第10号様式の14)を添えて速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(高齢者部分休業)

第10条の6 職員は、地方公務員法第26条の3の規定による高齢者部分休業の承認を受

けようとする場合は、高齢者部分休業承認申請書を原則として高齢者部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、1週間当たりの休業時間の延長を申し出る場合は、高齢者部分休業時間延長承認申請書を速やかに校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申を添えて、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(自己啓発等休業)

第10条の7 職員は、地方公務員法第26条の5の規定により自己啓発等休業の承認を受けようとする場合は、自己啓発等休業承認申請書に、大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間が確認できる書類(合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等)及び意見書を添付して、原則として自己啓発等休業を始めようとする3月前までに、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、履修・活動状況変更届を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(8) (略)

4 前3項に規定する書類の提出があったときは、校長は、自己啓発等休業副申書又は履修・活動状況変更副申書を添えて速やかに教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。

(配偶者同行休業)

第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、配偶者同行休業承認申請書に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務復帰後5年以上継続して勤務する意志があることを確認するための確認書を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、配偶者同行休業状況変更届を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(6) (略)

けようとする場合は、高齢者部分休業承認申請書(別記第10号様式の15)を原則として高齢者部分休業を始めようとする日の3月前までに、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、1週間当たりの休業時間の延長を申し出る場合は、高齢者部分休業時間延長承認申請書(別記第10号様式の16)を速やかに校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 前項に規定する書類の提出があったときは、校長は、副申(別記第10号様式の17)を添えて、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(自己啓発等休業)

第10条の7 職員は、地方公務員法第26条の5の規定により自己啓発等休業の承認を受けようとする場合は、自己啓発等休業承認申請書(別記第10号様式の18)に、大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間が確認できる書類(合格通知の写し、教育施設が発行する入学証明書等)及び意見書(別記第10号様式の19)を添付して、原則として自己啓発等休業を始めようとする3月前までに、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、履修・活動状況変更届(別記第10号様式の20)を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(8) (略)

4 前3項に規定する書類の提出があったときは、校長は、自己啓発等休業副申書(別記第10号様式の21)又は履修・活動状況変更副申書(別記第10号様式の22)を添えて速やかに教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。

(配偶者同行休業)

第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、配偶者同行休業承認申請書(別記第10号様式の23)に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務復帰後5年以上継続して勤務する意志があることを確認するための確認書(別記第10号様式の24)を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、配偶者同行休業状況変更届(別記第10号様式の25)を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(1)～(6) (略)

4 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業期間満了届により校長へその旨届け出なければならない。

5 (略)

(復帰及び復職)

第13条 職員は、結核性又は神経性若しくは精神性疾患による療養休暇の承認を受けた場合において勤務に復帰しようとするときは、勤務復帰願に医師の診断書その他の資料を添え、校長を経由して、教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(事務引継ぎ)

第14条 職員は、転任、休職若しくは退職を命ぜられ、又は90日を超える休職を命ぜられ、若しくは承認されたときは、その辞令、命令又は承認を受けた日から7日以内にその職務に関する一切の事務を後任者又は代理者に引き継ぎ、校長の承認を受けなければならない。この場合において、校長が事務引き継ぎをするときは、事務引継書により引き継ぎ、その副本を教育委員会に提出しなければならない。

(兼職等)

第16条 職員は、他の職を兼ねようとするとき、又は他の事業若しくは事務等に従事しようとするとき、若しくは営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ兼職(兼業)許可願を、校長を経由して教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(消防団員との兼職)

第16条の2 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を受けようとするときは、兼職承認請求書を、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(受験)

第17条 職員は、入学試験若しくは選考又は資格試験を受けようとするときは、あらかじめ受験届を所属長に提出しなければならない。

(職務専念義務の免除)

4 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業期間満了届(別記第10号様式の26)により校長へその旨届け出なければならない。

5 (略)

(復帰及び復職)

第13条 職員は、結核性又は神経性若しくは精神性疾患による療養休暇の承認を受けた場合において勤務に復帰しようとするときは、勤務復帰願(別記第11号様式)に医師の診断書その他の資料を添え、校長を経由して、教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願(別記第12号様式)に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

(事務引継ぎ)

第14条 職員は、転任、休職若しくは退職を命ぜられ、又は90日を超える休職を命ぜられ、若しくは承認されたときは、その辞令、命令又は承認を受けた日から7日以内にその職務に関する一切の事務を後任者又は代理者に引き継ぎ、校長の承認を受けなければならない。この場合において、校長が事務引き継ぎをするときは、事務引継書(別記第13号様式)により引き継ぎ、その副本を教育委員会に提出しなければならない。

(兼職等)

第16条 職員は、他の職を兼ねようとするとき、又は他の事業若しくは事務等に従事しようとするとき、若しくは営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ兼職(兼業)許可願(別記第14号様式)を、校長を経由して教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(消防団員との兼職)

第16条の2 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を受けようとするときは、兼職承認請求書(別記第14号様式の2)を、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(受験)

第17条 職員は、入学試験若しくは選考又は資格試験を受けようとするときは、あらかじめ受験届(別記第15号様式)を所属長に提出しなければならない。

(職務専念義務の免除)

第18条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年野田市条例第11号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書を校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、職員の引き続き8日(校長にあっては3日)以上にわたるものにあつては、職務専念義務免除承認申請書を校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

(履歴事項の変更)

第19条 職員は、氏名、本籍地、現住所、学歴等に異動を生じたときは、履歴事項異動届にその事実を証する書類(教育委員会の指定する書類)を添え、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(退職)

第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。

(削る。)

第18条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年野田市条例第11号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書(別記第16号様式)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、職員の引き続き8日(校長にあっては3日)以上にわたるものにあつては、職務専念義務免除承認申請書を校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

(履歴事項の変更)

第19条 職員は、氏名、本籍地、現住所、学歴等に異動を生じたときは、履歴事項異動届(別記第17号様式)にその事実を証する書類(教育委員会の指定する書類)を添え、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(退職)

第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願(別記第18号様式)を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。

別記第1号様式～第18号様式 (略)