

平成29年11月20日

第14回 倉吉市教育委員会定例会

倉吉市教育委員会

第14回倉吉市教育委員会定例会 日程

日 時 平成29年11月20日(月) 午後3時

場 所 歴史民俗資料館研修室

1 開 会

2 前回会議録承認

3 議事議録署名委員の選出

4 議 事

議案第20号	平成29年度教育費補正予算について……………	1
議案第21号	倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程の一部改正について……………	9
議案第22号	市立中学校教職員の処分について……………	34

5 教育長報告

6 報告事項

各課報告(別冊)

7 その他

8 閉 会

議案第20号

平成29年度教育費補正予算について

次のとおり平成29年度教育費補正予算を要求することについて、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第29条の規定により、本委員会の意見を求める。

平成29年11月20日提出

倉吉市教育委員会教育長 福井 伸一郎

平成29年度補正予算書 (抄)
(教育費)

平成29年12月

歳入

(款) 21. 市債

(項) 1. 市債

(単位 千円)

目 (土木債)	補正前の額	補正額	計	節		説 明
				区	金額	
6. 災害復旧債	313,000	85,700	398,700	3. 都	△9,600	公園整備事業債
				1. 農林水産業施設災害復旧債	1,900	農林水産業施設補助災害復旧事業債
				2. 公共土木施設災害復旧債	77,200	公共土木施設補助災害復旧事業債
				3. その他の公共施設災害復旧債	6,600	公共土木施設単独災害復旧事業債
計	1,715,709	43,200	1,758,909			消防施設災害復旧事業債
						教育施設災害復旧事業債
						△3,500
						10,100

歳出

(款) 8. 土木費

(項) 5. 住宅費

(単位 千円)

目	補正前の額	補正額	補正額の財源内訳			節		説明	
			特 国県支出金	財 地方債	財 その他	一般財源	区分		金額
計	1,064,621	6,240	1,070,861	6,240	6,240				

(款) 9. 消防費

(項) 1. 消防費

1. 常備消防費	625,588	△23,387	602,201	△23,387	△23,387	19. 負担金補助 及び交付金	△23,387	負担金 中部ふるさと広域連合負担金	△23,387
計	797,013	△23,387	773,626	△23,387	△23,387				△23,387

(款) 10. 教育費

(項) 1. 教育総務費

2. 事務局費	254,623	△7,269	247,354	△7,269	△7,269	2. 給料	△4,343	一般職給	△4,343
						3. 職員手当等	△1,600	扶養手当 住居手当 管理職手当 通勤手当 期末手当 勤勉手当	330 324 △554 △43 △1,017 △640
計	256,966	△7,269	249,697	△7,269	△7,269	4. 共済費	△1,326	共済組合負担金	△1,326

(款) 10. 教育費

(項) 2. 小学校費

1. 学校管理費	189,498	△2,000	187,498	△2,000	△2,000	26. 寄附金	△2,000	教員加配費用協力金	△2,000
2. 教育振興費	80,671	1,746	82,417	1,746	1,746	20. 扶助費	1,746	要準要保護児童就学援助費	1,746
計	270,169	△254	269,915	△254	△254				

(款) 10. 教育費

(項) 3. 中学校費

1. 学校管理費	94,099	△4,000	90,099	△4,000	△4,000	26. 寄附金	△4,000	教員加配費用協力金	△4,000
----------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	--------	-----------	--------

(款) 10. 教育費

(項) 3. 中学校費

(単位 千円)

目	補正前の額	補正額	計	補正額の財源内訳			節		説明	
				特 国県支出金	地方債	財 源 その他	区 分	金額		
										一般財源
2. 教育振興費	84,497	4,298	88,795			4,298	14. 使用料及び 賃借料	1,407	自動車借上料	1,407
計	178,596	298	178,894			298	20. 扶 助 費	2,891	要 準 要 保 護 生 徒 就 学 援 助 費	2,891

(款) 10. 教育費

(項) 4. 社会教育費

1. 社会教育総 務費	105,650	5,509	111,159	5,509	2. 給 料	2,021	一般職給	2,021	
					3. 職員手当等	2,259	扶養手当 住居手当 管理職手当 通勤手当 期末手当 勤勉手当	464 120 555 △95 534 681	
4. 公民館費	113,631	1,921	115,552	1,921	4. 共 済 費 費	1,229	共済組合負担金	1,229	
5. 博物館費	60,211	1,671	61,882	1,671	11. 需 用 費 費	1,921	修繕料	1,921	
					2. 給 料	338	一般職給	338	
					3. 職員手当等	388	扶養手当 通勤手当 期末手当 勤勉手当	120 70 109 89	
					4. 共 済 費 費	135	共済組合負担金	135	
					11. 需 用 費 費	810	修繕料	810	
7. 図書館費	128,214	△40	128,174	△40	2. 給 料	△306	一般職給	△306	

(款) 10. 教育費

(項) 4. 社会教育費

(単位 千円)

目	補正前の額	補正額	計	補正額の財源内訳			一般財源	節		説明
				特 国県支出金	地方債	財 源 その他		区分	金額	
(図書館費)								3. 職員手当等	150	扶養手当 120 通勤手当 26 期末手当 △46 勤勉手当 50
8. 生涯学習費	21,823	△1,913	19,910			△1,913		4. 共済費	116	共済組合負担金 116
計	729,505	7,148	736,653			7,148		2. 給料	△1,329	一般職給 △1,329
								3. 職員手当等	△262	住居手当 264 期末手当 △335 勤勉手当 △191
								4. 共済費	△322	共済組合負担金 △322

(款) 10. 教育費

(項) 5. 保健体育費

1. 保健体育総務費	47,842	365	48,207			365		1. 報酬	186	非常勤職員報酬 186	
								2. 給料	△664	スポーツ推進委員 △664	
								3. 職員手当等	△66	一般職給 △66	
								4. 共済費	84	扶養手当 △96 住居手当 300	
								19. 負担金補助及び交付金	825	通勤手当 22 期末手当 △177 勤勉手当 △115	
3. 学校給食センター費	428,638	1,069	429,707			1,069		共済組合負担金	84	共済組合負担金 84	
								2. 給料	115	補助金 825	
								3. 職員手当等	566	全国大会出場費補助金 825 一般職給 115	
									扶養手当	348	扶養手当 348

(款) 10. 教育費

(項) 5. 保健体育費

(単位 千円)

目	補正前の額	補正額	計	補正額の財源内訳			節		説明
				特定財源		一般財源	区分	金額	
				国県支出金	地方債				
(学校給食七 ンター費)							(職員手当 等)		通勤手当 72 期末手当 103 勤勉手当 43
計	598,024	1,434	599,458			1,434	4. 共済費	388	共済組合負担金 388

(款) 11. 災害復旧費

(項) 2. 公共土木施設災害復旧費

1. 公共土木施設 補助災害復 旧費	124,000	90,000	214,000	60,030	29,900		70	15. 工事請負費 22. 補償補填及 び賠償金	89,000 1,000	災害復旧工事 補償金	89,000 1,000
2. 公共土木施設 単独災害復 旧費	78,725	22,000	100,725		22,000			13. 委託料 15. 工事請負費	16,000 6,000	測量設計監理等委託料 災害復旧工事	16,000 6,000
計	202,725	112,000	314,725	60,030	51,900		70				

(款) 11. 災害復旧費

(項) 3. その他の公共施設災害復旧費

1. 消防施設災害 復旧費	7,800	△3,434	4,366		△3,500		66	11. 需用費	△3,434	修繕料	△3,434
2. 教育施設災害 復旧費	42,395	10,127	52,522		10,100		27	13. 委託料 15. 工事請負費	1,124 9,003	設計業務委託料 災害復旧工事	1,124 9,003
計	172,051	6,693	178,744		6,600		93				

第3表 債務負担行為補正

(追加)

事 項	期 間	限 度 額
農村環境改善センター指定管理料	平成29年度から平成32年度まで	14,928千円
被災宅地擁壁等復旧費補助金	平成29年度から平成30年度まで	平成29年度に交付決定した額から同年度に交付した額を控除した額
学校給食賄材料費	平成29年度から平成30年度まで	46,526千円
平成30年度当初から発生する恒常的な物件の借入れ及び業務の委託に要する経費であって平成29年度中に契約を締結する必要の生じるものについての支出負担行為	平成29年度から契約が満了する日の属する年度まで	当該事項ごとに平成30年度の当初予算額として議決を得た額に契約年数を乗じた額

(変更)

事 項	補 正 前		補 正 後	
	期 間	限 度 額	期 間	限 度 額
保育所指定管理料（上井保育園）	平成29年度から平成34年度まで	426,390千円	補正前に同じ	440,465千円

議案第21号

倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程の一部改正について

次のとおり倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程（昭和43年倉吉市教育委員会訓令第2号）の一部を改正することについて、本委員会の承認を求める。

平成29年11月20日提出

倉吉市教育委員会教育長 福井 伸一郎

倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程の一部改正について

【改正理由】

鳥取県において、平成30年1月（勤務管理部分は平成29年12月）から運用開始する給与・勤怠管理システムでは、システム上で勤務簿の管理及び休暇の申請承認等の勤務管理を行うことになりました。これに伴い、システムによる手続及びシステムによることができない手続について、倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程（昭和43年倉吉市教育委員会訓令第2号）に所要の改正を行うものです。

【改正要旨】

- 1 職員は、届出を行うときは、給与・勤怠管理システムにより県教育委員会に届けるとともに、教育委員会に報告しなければならないこととした。（第6条、第8条の2関係）
- 2 職員は、自ら出勤時刻を給与・勤怠管理システムによる出勤簿に記録しなければならないこととした。（第7条関係）
- 3 職員は、休暇の承認を受けようとするときは、給与・勤怠管理システムにより校長に請求しなければならないこととした。（第9条関係）
- 4 システムを利用しない修学部分休業及び高齢者部分休業に関する事項を追加することとした。（第18条の2、第18条の3関係）
- 5 その他所要の改正を行うこととした。
- 6 この訓令は、平成29年12月1日から施行することとした。（附則関係）

倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程の一部を改正する訓令

倉吉市立小学校及び中学校職員の服務に関する規程（昭和43年倉吉市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに様式の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び追加条項並びに様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）に改める。

改正後	改正前
<p>（職務の遂行に当たっての基本原則）</p> <p><u>第3条</u> 職員は、市民全体の奉仕者として公務を民主的かつ効果的、効率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（綱紀の保持）</p> <p><u>第3条の2</u> 職員は、法令、条例、規則その他の規程を遵守し、かつ、<u>上司の職務上の命令に従い</u>、公正に職務を遂行しなければならない。</p> <p>2～3 略</p> <p><u>（供応接待等の禁止）</u></p> <p><u>第3条の3</u> 職員は、<u>職務遂行の公平さを疑われるような供応接待又は利益の供与を受けてはならない。</u></p> <p>（着任）</p> <p><u>第4条</u> 略</p> <p>2 <u>職員は、病気その他やむを得ない理由により、速やかに着任できないときは、着任延期願（様式第1号）を教育委員会に提出し、その承認を得なければならない。</u></p> <p>（履歴書の提出）</p> <p><u>第5条</u> 職員は、採用又は<u>転任等の発令があったときは、着任した日から7日以内に所定の様式による履歴書を鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）</u>、教育委員会及び校長に提出しなければならない。</p>	<p>（職務の遂行に当たっての基本原則）</p> <p><u>第2条の2</u> 職員は、市民全体の奉仕者として公務を民主的かつ効果的、効率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（綱紀の保持）</p> <p><u>第2条の3</u> 職員は、法令、条例、規則その他の規程を遵守し、かつ、公正に職務を遂行しなければならない。</p> <p>2～3 略</p> <p>（着任）</p> <p><u>第3条</u> 略</p> <p>2 <u>病気その他やむを得ない理由により、速やかに着任できないときは、着任延期願（様式第1号）を教育委員会に提出し、その承認を得なければならない。</u></p> <p>（履歴書の提出）</p> <p><u>第4条</u> 職員は、採用されたときは、着任した日から7日以内に所定の様式による履歴書を鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）、教育委員会及び校長に提出しなければならない。</p>

(本籍、住所、氏名及び履歴事項の変更)

第6条 職員は、本籍又は氏名を変更したときは、給与・勤怠管理システムにより、戸籍抄本を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、本籍（氏名）変更届（様式第2号）に戸籍抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、住所を変更したときは、速やかに給与・勤怠管理システムにより、住民票の抄本を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、住所変更届（様式第3号）に住民票の抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、学歴、資格、免許等に異動を生じたときは、速やかに給与・勤怠管理システムにより証明書を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては履歴事項変更届（様式第4号）に証明書を添えて教育委員会に提出しなければならない。

(出勤及び退勤)

第7条 職員は、所定の時刻までに出勤し、自ら出勤時刻を給与・勤怠管理システムによる出勤簿（以下「電子勤務簿」という。）に記録しなければならない。ただし、電子勤務簿に記録することができない職員（以下「出勤簿使用職員」という。）にあっては、出勤簿への押印をもってこれに代えるものとする。

2 職員は、退勤するときは、その所管にかかる重要文書及び物品等を所定の場所におさめ、必要事項については、当番職員に引き継ぎをしなければならない。

3 職員（出勤簿使用職員を除く。）は、退勤するときは、自ら退勤時刻を電子勤務簿に記録しなければならない。

(勤務時間等の周知)

第8条 校長は、職員の勤務時間の割振り、休憩時間、休息时间及び週休日を定めたときは、文書又は掲示により職員に知らせなければならない。

(本籍、住所、氏名及び履歴事項の変更)

第5条 職員は、本籍又は氏名を変更したときは、本籍（氏名）変更届（様式第2号）に変更の内容を証明する書類を添えて教育委員会に届け出なければならない。

2 職員は、住所を変更したときは、速やかに住所変更届（様式第3号）を教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、学歴、資格、免許等に異動を生じたときは、速やかに履歴事項変更届（様式第4号）に証明書を添えて教育委員会に提出しなければならない。

(出勤及び退勤)

第6条 職員は、所定の時刻までに出勤し、出勤簿に捺印しなければならない。

2 職員は、退勤するときは、その所管にかかる重要文書及び物品等を所定の場所におさめ、必要事項については、当番職員に引き継ぎをしなければならない。

(勤務時間等の周知)

第7条 校長は、職員の勤務時間の割振り、休憩時間、休息时间及び週休日を定めたときは、文書又は掲示により職員に知らせなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第8条の2 職員は、育児又は介護を行うために深夜勤務の制限（県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第36号。以下「勤務時間条例」という。）第8条の2に規定する深夜勤務の制限をいう。）を請求しようとするときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、深夜勤務制限請求書（様式第4号の2））により校長に請求しなければならない。

2 職員は、深夜勤務の制限に係る育児又は介護の状況について変更が生じたときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、育児又は介護の状況変更届（様式第4号の3））により校長に届け出なければならない。

(休日の代休日の指定)

第8条の3 校長は、代休日の指定を行う場合は、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない場合は、代休日指定簿（様式第5号））により行うものとする。

(休暇の承認)

第9条 職員は、休暇（介護休暇（勤務時間条例第15条第1項第1号に規定する介護休暇をいう。）、介護時間（同項第4号に規定する介護時間をいう。）及び子育て部分休暇（同項第3号に規定する子育て部分休暇をいう。）を除く。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、休暇簿（様式第5号の2又は様式第5号の5））により、校長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、口頭により承認を得て事後速やかに所定の手続をしなければならない。

2 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、事前に、県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第17号。以下「勤務時間規則」という。）第16条第1項に規定する指定期間の申出を休暇簿（様式第5号の3）により行わなければならない。

3 校長は、職員から前項の規定による申出があった場合は、勤務時間規則第16条第3項の規定により指定するものとする。

4 職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、給与・勤怠管

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第7条の2 職員は、育児又は介護を行うために深夜勤務の制限（県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第36号）第8条の2に規定する深夜勤務の制限をいう。）を請求しようとするときは、深夜勤務制限請求書（様式第4号の2）を校長に提出しなければならない。

2 職員は、深夜勤務の制限に係る育児又は介護の状況について変更が生じたときは、育児又は介護の状況変更届（様式第4号の3）を校長に提出しなければならない。

(休日の代休日の指定)

第7条の3 校長は、代休日の指定を行う場合は、代休日指定簿（様式第5号）により行うものとする。

(休暇の承認)

第8条 職員は、有給休暇を得ようとするときは、あらかじめ休暇簿（様式第5号の2から様式第5号の4まで）に記入し、校長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、口頭により承認を得て事後速やかに所定の手続をしなければならない。

理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、介護休暇にあっては休暇簿（様式第5号の3）、介護時間にあっては休暇簿（様式第5号の4））により、校長に請求しなければならない。

5 職員は、子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、子育て部分休暇承認申請書（様式第5号の6））により、校長の承認を受けなければならない。

6 職員は、子育て部分休暇に係る子の養育の状況について、勤務時間規則第23条第1項に規定する変更事由が生じたときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠・管理システムによることができない場合は、子育て部分休暇養育状況変更届（様式第5号の7））により校長に届け出なければならない。

7 第1項の場合及び介護休暇の承認を受けようとする場合において、校長及び教頭にあつては引き続き4日以上、職員にあっては引き続き7日以上にわたる休暇について教育委員会の指示を受けようとするときは、校長は休暇承認申請書（様式第6号）を教育委員会に提出しなければならない。

8 職員が介護休暇、介護時間及び1週間以上の休暇（年次有給休暇、介護休暇及び介護時間を除く。）を得ようとするときは、休暇承認申請書に医師の診断書、助産師の証明書その他休暇の事由を証明する書類を添えて教育委員会に提出しなければならない。

（校外研修）

第10条 略

（校外勤務）

第11条 職員が家庭訪問、実習指導その他の用務のため、勤務場所を離れて勤務するときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては校外勤務簿（様式第7号の2））によって校長の承認を得なければならない。ただし、出張命令による場合はこの限りでない。

（産後の勤務）

第12条 略

（出張命令の変更）

第13条 略

2 前項の場合において、校長及び教頭にあつては引き続き4日以上、職員にあっては引き続き7日以上にわたる休暇について教育委員会の指示を受けようとするときは、校長は休暇承認申請書（様式第6号）を教育委員会に提出しなければならない。

3 職員が7日以上 of 休暇（年次有給休暇を除く。）を得ようとするときは、休暇承認申請書に医師の診断書、助産師の証明書その他休暇の事由を証明する書類を添えて教育委員会に提出しなければならない。

（校外研修）

第9条 略

（校外勤務）

第10条 職員が家庭訪問、実習指導その他の用務のため、勤務場所を離れて勤務するときは、校外勤務簿（様式第7号の2）によって校長の承認を得なければならない。ただし、出張命令による場合はこの限りでない。

（産後の勤務）

第11条 略

（出張命令の変更）

第12条 略

<p>(復命) 第14条 略</p> <p>(兼職及び他の事業等の従事) 第15条 略</p> <p>(証言等) 第16条 略</p> <p>(休職) 第17条 略</p> <p>(育児休業等) 第18条 職員は、<u>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2項の規定による育児休業の承認又は育児休業法第3条第3項において準用する育児休業法第2条第2項の規定による育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（様式第13号）を教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、育児休業に係る子の養育の状況について職員の育児休業等に関する規則（平成4年鳥取県人事委員会規則第4号。以下「育児休業規則」という。）第5条第1項に規定する変更事由が生じたときは、養育状況変更届（様式第14号）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>4 職員は、<u>育児休業法第10条第2項の規定による育児短時間勤務の承認又は育児休業法第11条第2項において準用する育児休業法第10条第2項の規定による育児短時間勤務の期間の延長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（様式第14号の2）を教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>5 略</p> <p>6 職員は、育児短時間勤務に係る子の養育の状況について<u>育児休業規則第12条において準用する育児休業規則第5条第1項に規定する変更があったときは、養育状況変更届を教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>7 職員は、<u>育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあつては、部分休業承認請求書（様式第15号））により校長に請求しなければならない。</u></p> <p>8 職員は、部分休業に係る子の養育の状況につ</p>	<p>(復命) 第13条 略</p> <p>(兼職及び他の事業等の従事) 第14条 略</p> <p>(証言等) 第15条 略</p> <p>(休職) 第16条 略</p> <p>(育児休業等) 第17条 職員は、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（様式第13号）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、育児休業に係る子の養育の状況について変更があったときは、養育状況変更届（様式第14号）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>4 職員は、育児短時間勤務の承認又は育児短時間勤務の期間の延長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（様式第14号の2）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>5 略</p> <p>6 職員は、育児短時間勤務に係る子の養育の状況について変更があったときは、養育状況変更届を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>7 職員は、部分休業の承認を受けようとするときは、<u>部分休業承認請求書（様式第15号）を校長に提出しなければならない。</u></p> <p>8 職員は、部分休業に係る子の養育の状況につ</p>
---	--

いて変更があったときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない場合は、養育状況変更届）により校長に届け出なければならない。

（修学部分休業）

第18条の2 職員は、職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例（平成16年鳥取県条例第66号。以下「修学部分休業等条例」という。）第2条第1項の規定による修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（様式第15号の2）を教育委員会に提出しなければならない。

2 修学部分休業等条例第5条第1項第3号に規定する職員の同意については、修学部分休業取消同意書（様式第15号の3）によるものとする。

3 職員は、職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例施行規則（平成16年鳥取県人事委員会規則第27号）第7条に規定する変更事由が生じたときは、修学状況変更届（様式第15号の4）を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18条の3 職員は、修学部分休業等条例第3条第1項の規定による高齢者部分休業の承認又は修学部分休業等条例第3条第2項の規定による高齢者部分休業の勤務しない時間の延長の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業承認申請書（様式第15号の5）を教育委員会に提出しなければならない。

2 修学部分休業等条例第5条第2項に規定する職員の同意については、高齢者部分休業取消等同意書（様式第15号の6）によるものとする。

3 職員は、高齢者部分休業の取消しを希望する場合は、高齢者部分休業取消希望願（様式第15号の7）を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18条の4 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年鳥取県条例第89号。以下「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定によ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3項において準用する自己啓発等休業条例第2条の規定による自己啓発等休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業承認申請書（様式第16号）を教育委員会に提出しなければならない。

いて、変更があったときは、養育状況変更届を校長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業）

第17条の2 職員は、自己啓発等休業の承認又は自己啓発等休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業承認申請書（様式第16号）を教育委員会に提出しなければならない。

<p>2 職員は、自己啓発等休業の承認に係る大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について、<u>自己啓発等休業条例</u>第10条第1項各号に規定する事由が生じたときは、自己啓発等休業等状況変更届（様式第16号の2）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>（復職） 第19条 略</p> <p>（退職） 第20条 略</p> <p>（事務の引継） 第21条 略</p> <p>（職員の事故） 第22条 略</p> <p>（非常変災） 第23条 略</p> <p>（大規模災害時の対応） 第24条 職員は、前条の規定にかかわらず、市内における風水害、地震等による大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、倉吉市地域防災計画及び学校の防災計画に定めるところにより行動しなければならない。</p> <p>（提出書類の経由） 第25条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 教育委員会は、<u>第5条、第6条、第17条、第18条、第18条の2、第18条の3、第18条の4、第19条及び第20条</u>に定める文書については、県教育委員会に提出するものとする。</p> <p>（雑則） 第26条 略</p> <p>第27条 略</p> <p>様式第1号（<u>第4条</u>関係）</p> <p>略</p>	<p>2 職員は、自己啓発等休業の承認に係る大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について、<u>職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年鳥取県条例第89号。以下「自己啓発等休業条例」という。）</u>第10条第1項各号に規定する事由が生じたときは、自己啓発等休業等状況変更届（様式第16号の2）を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>（復職） 第18条 略</p> <p>（退職） 第19条 略</p> <p>（事務の引継） 第20条 略</p> <p>（職員の事故） 第21条 略</p> <p>（非常変災） 第22条 略</p> <p>（大規模災害時の対応） 第22条の2 職員は、前条の規程にかかわらず、市内における風水害、地震等による大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、倉吉市地域防災計画及び学校の防災計画に定めるところにより行動しなければならない。</p> <p>（提出書類の経由） 第23条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 教育委員会は、<u>第4条、第5条、第16条、第17条、第17条の2、第18条及び第19条</u>に定める文書については、県教育委員会に提出するものとする。</p> <p>（雑則） 第24条 略</p> <p>第25条 略</p> <p>様式第1号（<u>第3条</u>関係）</p> <p>略</p>
---	--

様式第2号 (第6条関係)	様式第2号 (第5条関係)
略	略
様式第3号 (第6条関係)	様式第3号 (第5条関係)
略	略
様式第4号 (第6条関係)	様式第4号 (第5条関係)
略	略
様式第4号の2 (第8条の2関係)	様式第4号の2 (第7条の2関係)
略	略
様式第4号の3 (第8条の2関係)	様式第4号の3 (第7条の2関係)
略	略
様式第5号 (第8条の3関係)	様式第5号 (第7条の3関係)
略	略
様式第5号の2 (第9条関係)	様式第5号の2 (第8条関係)
略	略
様式第5号の3 (第9条関係)	様式第5号の3 (第8条関係)
略	略
様式第5号の5 (第9条関係)	様式第5号の4 (第8条関係)
略	略
様式第6号 (第9条関係)	様式第6号 (第8条関係)
略	略
様式第7号 (第10条関係)	様式第7号 (第9条関係)
略	略
様式第7号の2 (第11条関係)	様式第7号の2 (第10条関係)
略	略
様式第8号 (第12条関係)	様式第8号 (第11条関係)
略	略
様式第9号 (第15条関係)	様式第9号 (第14条関係)

略	略
様式第10号 (第15条関係)	様式第10号 (第14条関係)
略	略
様式第11号 (第16条関係)	様式第11号 (第15条関係)
略	略
様式第12号 (第17条関係)	様式第12号 (第16条関係)
略	略
様式第13号 (第18条関係)	様式第13号 (第17条関係)
略	略
様式第13号の2 (第18条関係)	様式第13号の2 (第17条関係)
略	略
様式第14号 (第18条関係)	様式第14号 (第17条関係)
略	略
様式第14号の2 (第18条関係)	様式第14号の2 (第17条関係)
略	略
様式第15号 (第18条関係)	様式第15号 (第17条関係)
略	略
様式第16号 (第18条の4関係)	様式第16号 (第17条の2関係)
略	略
様式第16号の2 (第18条の4関係)	様式第16号の2 (第17条の2関係)
略	略
様式第17号 (第19条関係)	様式第17号 (第18条関係)
略	略
様式第18号 (第20条関係)	様式第18号 (第19条関係)
略	略
様式第19号 (第21条関係)	様式第19号 (第20条関係)
略	略

様式第5号の3の次に次の1様式を加える。

休 暇 簿
(介護時間用)

(表面)

		職名		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・別居	□同居	□別居			
	介護が必要となった時期				
年 月 日		年 月 日			
連続する3年の期間		年 月 日から 年 月 日まで			
校長 承認印	合議	※		※	
		年 月 日	年 月 日	時 間	時 間
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認
		年 月 日から 年 月 日まで	□毎日	午前 時 分～午後 時 分	□承認
		年 月 日まで	□その他()	午後 時 分～午後 時 分	□不承認

(※印の欄は請求者が記入又は押印する。□欄は該当する項目にレ印を記入する。)

校長承認印	合議	※		請求の期間		時間		承認の可否	摘要	※ 請求者印	整理済印	
		年	月	日	年	月	日					時
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日から	□毎日	午前	時	分	～	時	分	□承認 □不承認
		年	月	日まで	□その他()	午後	時	分	～	時	分	□承認 □不承認

(※印の欄は請求者が記入又は押印する。□欄は該当する項目にレ印を記入する。)

様式第5号の5の次に次の2様式を加える。

様式第5号の6(第9条関係)

子育て部分休暇承認申請書

年 月 日			
教育委員会 様		学校名 職 氏名	
下記のとおり子育て部分休暇の承認を請求します。			
1 請求に係る子		2 請求者以外の子の親	
氏 名		氏 名	
続 柄		子との同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
生 年 月 日	年 月 日生	就 業 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 請求期間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前 時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後 時 分～ 時 分
4 備 考			

- (注)① この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか)を添付すること(写しても可)。
- ② 子育て部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- ③ 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。
- ④ 該当する□にはレ印を記入すること。

(子育て部分休暇承認申請書の裏面)

日付	子育て部分休暇の承認を取り消された時間		時間数	請求者印	学校長印	備考
	午前	午後				
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	時分から 時分まで	時分から 時分まで	時間 分			
	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			

子 育 て 部 分 休 暇 養 育 状 況 変 更 届

年 月 日
<p>教育委員会 様</p> <p style="text-align: right;">学校名 職 氏名</p> <p>次のとおり子育て部分休暇に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。</p> <p>1 届出の事由</p> <p><input type="checkbox"/> 子育て部分休暇に係る子が死亡した</p> <p><input type="checkbox"/> 子育て部分休暇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"/> 子育て部分休暇に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した</p> <p><input type="checkbox"/> 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 同居しなくなった <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> 託児できるようになった</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p> <p>2 届出の事由が発生した日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

(注)① 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

② 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第 15 号の次に次の6様式を加える。

様式第 15 号の2(第 18 条の2関係)

修 学 部 分 休 業 承 認 申 請 書

年 月 日					
教育委員会 様					
学校名 職 氏名					
下記のとおり修学部分休業の承認を申請します。					
1 教育施設名	2 通学時間 (職場～教育施設)			時 分	
3 修学内容等					
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで				
5 休業期間	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	
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 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

③ 「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。

④ 「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。

⑤ 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。

⑥ 修学部分休業の承認が、職員からの請求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。

(修学部分休業承認申請書の裏面)

日 付	休業の承認を取り消された時間		時間数	申請者印	任命権者印	備 考
	午 前	午 後				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	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			

修 学 部 分 休 業 取 消 同 意 書

年 月 日	
教育委員会 様	
学校名 職 氏名	
下記のとおり修学部分休業の承認の取消しに同意します。	
1 取消しをする 休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 当初の 休業期間	年 月 日から 年 月 日まで

備考 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

修 学 状 況 変 更 届

	年 月 日
教育委員会 様	
	学校名 職 氏名
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。	
1 届出の事由	
<input type="checkbox"/> 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した	
<input type="checkbox"/> 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した	
<input type="checkbox"/> その他()	
※具体的な変更内容を以下に記載すること。	
2 届出の事由が発生した日	
年 月 日	

(注)① 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

② 該当する□にはレ印を記入すること。

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日				
教育委員会 様				
学校名 職 氏名				
下記のとおり高齢者部分休業(又は高齢者部分休業の勤務しない時間の延長)の承認を申請します。				
1 申請区分	<input type="checkbox"/> 高齢者部分休業 <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の勤務しない時間の延長			
2 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (申請者の定年退職日)			
3 休業時間	毎日	時 分 ~ 時 分	水	時 分 ~ 時 分
	日	時 分 ~ 時 分	木	時 分 ~ 時 分
	月	時 分 ~ 時 分	金	時 分 ~ 時 分
	火	時 分 ~ 時 分	土	時 分 ~ 時 分
	1 週間を通じた休業時間の合計 時間 分			
(※当初承認のあった1週間を通じた休業時間の合計 時間 分)				
4 申請理由				
5 学校長の意見	(職氏名)			
6 備考				

(注)① 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

② 「※」は「申請区分」欄で「高齢者部分休業の勤務しない時間の延長」を選択した場合に記入すること。

③ 「学校長の意見」欄は、公務の運営の支障の有無等について記載すること。

高 齢 者 部 分 休 業 取 消 等 同 意 書

年 月 日				
教育委員会 様		学校名 職 氏名		
下記のとおり高齢者部分休業の承認の取消し(又は勤務しない時間の時間の短縮)に同意します。				
1 区 分	<input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の取消し <input type="checkbox"/> 高齢者部分休業の勤務しない時間の短縮			
2 期 間	年 月 日から 年 月 日まで (申請者の定年退職日)			
3 短縮後の 休業時間	毎日	時 分 ~ 時 分	水	時 分 ~ 時 分
	日	時 分 ~ 時 分	木	時 分 ~ 時 分
	月	時 分 ~ 時 分	金	時 分 ~ 時 分
	火	時 分 ~ 時 分	土	時 分 ~ 時 分
	1 週間を通じた休業時間の合計 時間 分 (当初承認のあった 1 週間を通じた休業時間の合計 時間 分)			
4 学 校 長 の 意 見	(職氏名)			
5 備 考				

- (注)① 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。
- ② 「短縮後の休業時間」欄は、「区分」欄で「高齢者部分休業の勤務しない時間の短縮」を選択した場合に記入すること。
- ③ 「学校長の意見」欄は、取消し又は勤務しない時間の短縮の理由等について記載すること。
- ④ 該当する□にはレ印を記入すること。

高 齢 者 部 分 休 業 取 消 希 望 願

年 月 日	
教育委員会 様	
学校名 職 氏名	
下記の理由により高齢者部分休業の承認の取消しを希望しますので、取消して下さるようお願いいたします。	
1 取 消 希 望 理 由	(※具体的な内容を記載すること。)
2 事 由 が 生 じ た 日	年 月 日
3 備 考	

(注)① 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

② 必要な証拠書類を添付すること。

附 則

この訓令は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

議案第 22 号

市立中学校教職員の処分について

市立中学校教職員の処分について、次のとおり提出します。

平成 29 年 11 月 20 日提出

倉吉市教育委員会教育長 福井 伸一郎