

令和6年1月定例会

議案参考資料

久喜市教育委員会

資 料 目 次

(議案第 3 号)

久喜市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する 規則の一部改正に伴う新旧対照表	1
---	---

(議案第 4 号)

久喜市立小・中学校職員服務規程の一部改正に伴う新旧対 照表	2
--	---

久喜市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規則の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する規則（案）	現行規則（旧）																				
<p>（補助執行させる事務）</p> <p>第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の左欄に掲げる職員に、同表右欄に掲げる事務を補助執行させるものとする。</p> <table border="1" data-bbox="496 1153 1024 2045"> <tr> <td data-bbox="496 1153 783 1668">総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員</td> <td data-bbox="496 1668 783 2045">総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="783 1153 831 1668">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="783 1668 831 2045">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1153 879 1668">栗橋総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="831 1668 879 2045">栗橋総合支所総務管理課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="879 1153 927 1668">市民部市民生活課の職員</td> <td data-bbox="879 1668 927 2045">市民部市民生活課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="927 1153 1024 1668">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="927 1668 1024 2045">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> </tr> </table>	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員	市民部市民生活課の職員	市民部市民生活課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	<p>（補助執行させる事務）</p> <p>第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の左欄に掲げる職員に、同表右欄に掲げる事務を補助執行させるものとする。</p> <table border="1" data-bbox="496 255 1024 1153"> <tr> <td data-bbox="496 255 783 772">総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員</td> <td data-bbox="496 772 783 1153">総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="783 255 831 772">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="783 772 831 1153">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 255 879 772">栗橋総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="831 772 879 1153">栗橋総合支所総務管理課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="879 255 927 772">市民部市民生活課の職員</td> <td data-bbox="879 772 927 1153">市民部市民生活課の職員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="927 255 1024 772">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> <td data-bbox="927 772 1024 1153">菑蒲総合支所総務管理課の職員</td> </tr> </table>	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員	市民部市民生活課の職員	市民部市民生活課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員
総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員																				
菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員																				
栗橋総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員																				
市民部市民生活課の職員	市民部市民生活課の職員																				
菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員																				
総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員	総務部庶務課環境経済・教育略 分室の職員																				
菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員																				
栗橋総合支所総務管理課の職員	栗橋総合支所総務管理課の職員																				
市民部市民生活課の職員	市民部市民生活課の職員																				
菑蒲総合支所総務管理課の職員	菑蒲総合支所総務管理課の職員																				
<table border="1" data-bbox="1024 1153 1457 2045"> <tr> <td data-bbox="1024 1153 1072 2045">久喜市栗橋いきいき活動センターしずか館の利用受付に関すること。</td> <td data-bbox="1024 1153 1072 2045"></td> </tr> </table>	久喜市栗橋いきいき活動センターしずか館の利用受付に関すること。																				
久喜市栗橋いきいき活動センターしずか館の利用受付に関すること。																					

久喜市立小・中学校職員服務規程の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する訓令 (案)	現行訓令 (旧)
<p>(休暇)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員が、県条例第15条に規定する特別休暇(産前産後の休暇を除く。)を受けようとするときは、休暇願(様式第6号の1の1)をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならぬ。ただし、勤務校内において全血献血をするため県勤務時間等規則第12条第1項第22号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。</p> <p>4・5 略</p> <p>6 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第2号又は第4号に規定する休暇を受けようとするときは、第3項の規定による願出の際、母子健康手帳を提示しなければならない。</p> <p>7 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第3項の規定による願出の際、要介護者の状態等申出書(様式第6号の2)を添えなければならない。</p> <p>8 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第25号に規定する休暇を受け</p>	<p>(休暇)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員が、県条例第15条に規定する特別休暇(産前産後の休暇を除く。)を受けようとするときは、休暇願(様式第6号の1の1)をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならぬ。ただし、勤務校内において全血献血をするため県勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。</p> <p>4・5 略</p> <p>6 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第3項の規定による願い出の際、要介護者の状態等申出書(様式第6号の2)を添えなければならない。</p> <p>7 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第2号又は第3号に規定する休暇を受けようとするときは、第3項の規定による願出の際、母子健康手帳を提示しなければならない。</p> <p>8 職員が、県勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受け</p>

ようとするときは、第3項に規定する願出の際、ボランティア活動計画書(様式第7号)を添えなければならない。

9～11 略

(育児休業等)

第18条 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10号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前(当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内に育児休業をしようとする場合には、2週間前)までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前(当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内)にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることもなるものに限る。)の期間を延長しようとする場合にあっては、2週間前)までに、育児休業承認請求書(様式第14号)をもって埼玉県教育委員会に請求しなければならない。

2・3 略

ようとするときは、第3項に規定する願出の際、ボランティア活動計画書(様式第7号)を添えなければならない。

9～11 略

(育児休業等)

第18条 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10号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前

ま

までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前

までに、育児休業承認請求書(様式第14号)をもって埼玉県教育委員会に請求しなければならない。

2・3 略

4 職員は、県育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書(様式第17号)を育児休業承認請求書とともに埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

5 職員は、県育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間

勤務をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書(様式第17号)を育児短時間勤務承認請求書とともに埼玉県教育委員会に提出しなければならぬ。

6 略

勤務をしようとするときは、あらかじめ育児短時間勤務計画書(様式第17号)を育児短時間勤務承認請求書とともに埼玉県教育委員会に提出しなければならぬ。

5 略

(高齢者部分休業の承認申請)
第22条の5 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書(様式第21号の5)を久喜市教育委員会に提出することができる。

2 久喜市教育委員会は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認め書類の提出を求めることができる。

(高齢者部分休業の変更承認等申請)
第22条の6 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、高齢者部分休業変更承認等申請書(様式第21号の6)を久喜市教育委員会に提出することができる。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する申請について準用する。

(自己啓発等休業の承認申請)
第22条の7 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例(平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「県自己啓発等休業条例」という。)第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始

勤務をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書(様式第17号)を育児短時間勤務承認請求書とともに埼玉県教育委員会に提出しなければならぬ。

6 略

(自己啓発等休業の承認申請)
第22条の5 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例(平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「県自己啓発等休業条例」という。)第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始

まる日の1月前までに、県自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは、原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書(様式第21号の7)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(自己啓発等休業状況報告書)

第22条の8 職員は、県自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告するときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第21号の8)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(配偶者同行休業の承認申請)

第22条の9 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第21号の9)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

まる日の1月前までに、県自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは、原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書(様式第21号の5)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(自己啓発等休業状況報告書)

第22条の6 職員は、県自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告するときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第21号の6)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(配偶者同行休業の承認申請)

第22条の7 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第21号の7)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第22条の10 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第21号の10)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

第22条の8 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第21号の8)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。

(英)

- (注) 1 この請求書（職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第3条第6号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。）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）証明書等）又はその写しを添付すること。
- 2 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子若しくは2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合又は第2条の4に規定する場合に該当してする育児休業をいう。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 条例第3条第6号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属所名、職名、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- 5 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子、1歳6か月までの子又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合（条例第2条の3第2号若しくは第3号に掲げる場合又は第2条の4に規定する場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
- 6 「6 備考」欄には、(1) 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合にあつてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2) 請求に係る子が養子の場合にあつては養子縁組の効力が生じた日、(3) 請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第2条の2に規定する者である場合にあつては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4) 請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にあつてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 7 該当する口にはし印を記入すること。

様式第17号(第18条関係)

青児休業等計画書	
埼玉県教育委員会 様	年 月 日
学校名	_____
職名	_____
氏名	_____

職員の青児休業等に関する条例第3条第4号又は第11条第5号の規定に基づき、再度の青児休業又は青児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、青児休業等の計画について次のとおり提出します。

なお、次の記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

1 請求の別	<input type="checkbox"/> 青児休業	<input type="checkbox"/> 青児短時間勤務
2 請求に係る子の氏名	生年月日	年 月 日
3 請求者の計画	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 備考	再建の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで

(注)1 青児休業等計画書は、青児休業承認請求書又は青児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。

2 請求期間には、青児休業承認請求書又は青児短時間勤務承認請求書に記載した請求機関を記入する。

3 子の出生前に提出する場合は、2 請求に係る子欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

4 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。

5 該当する口にはレ印を記入すること。

様式第17号(第18条関係)

青児短時間勤務計画書	
埼玉県教育委員会 様	年 月 日
学校名	_____
職名	_____
氏名	_____

職員の青児休業等に関する条例第11条第5号の規定に基づき、再度の青児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、青児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。

なお、次の記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

1 請求に係る子の氏名	生年月日	年 月 日
2 請求者の計画	請求期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 備考	再建の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで

(注)1 青児短時間勤務計画書は、青児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出すること。

2 「請求期間」欄には、青児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。

3 子の出生前に提出する場合は、「1 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。

4 変更の届出の場合は、1及び2の記載事項のうち変更する箇所のみ記入すること。

様式第21号の5 (第22条の5関係)
(表)

久喜市教育委員会 様 高齢者部分休業承認申請書 年 月 日	
学 校 名 職 名 氏 名	
次のとおり高齢者部分休業の承認を請求します。	
1 申請期間	年 月 日 から 年 月 日まで (定年退職日)
2 休業時間 (1週間当たり)	時間 (内訳)
3 申請理由	
(注) 1 「2 休業時間 (1週間当たり)」欄は、申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。 2 高齢者部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入し、申請することができる。	

様式第21号の6 (第22条の6関係)

高齢者部分休業変更承認等申請書

年 月 日

久喜市教育委員会 様

学 校 名
 職 名
 氏 名

次のとおり高齢者部分休業の承認を請求します。

1 変更・取消し の理由	
2 変更後の期間	年 月 日 から 年 月 日まで
3 変更後の 休業時間 (1週間当たり)	時間 (内訳)

(注)「3 変更後の休業時間 (1週間当たり)」欄は、変更の承認を申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。