

令和7年11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 4 9 号)

久喜市入学準備金・奨学金貸付条例施行規則の一部改正に伴う新旧対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

(議案第 5 0 号)

久喜市立小・中学校管理規則の一部改正に伴う新旧対照表・・・・・・・・ 2

(議案第 5 1 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

久喜市入学準備金・奨学金貸付条例施行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>(申請手続)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 入学準備金の貸付申請期間は、<u>1月10日から3月10日まで</u>とする。ただし、必要があると認めるときは、その期間を変更することができる。</p> <p>(申請手続)</p> <p>第11条 略</p> <p>(在学証明書等の提出)</p> <p>第13条 略</p> <p>(貸付け)</p> <p>第14条 教育委員会は、奨学生から第12条各号に規定する書類の提出があったときは、貸付けすることを決定した日の属する月から起算して当該年度の3月までの奨学金を一括して貸し付けるものとする。</p> <p>2 教育委員会は、前項に規定する奨学金を受けた奨学生から前条第1項に規定する在学証明書の提出があったときは、当該提出のあった日の属する年度分の奨学金を一括して貸し付けるものとする。</p>	<p>(申請手続)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 入学準備金の貸付申請期間は、<u>12月1日から同月20日まで</u>とする。ただし、必要があると認めるときは、その期間を変更することができる。</p> <p>(申請手続)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 奨学金の貸付申請期間は、<u>12月1日から同月20日まで</u>とする。ただし、必要があると認めるときは、その期間を変更することができる。</p> <p>(貸付け)</p> <p>第13条 奨学金は、<u>毎年4月末日までに1年分を一括して貸し付ける。</u></p> <p>(在学証明書等の提出)</p> <p>第14条 略</p>

久喜市立小・中学校管理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>（勤務時間の割振り等）</p> <p>第31条 職員の<u>学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「県条例」という。）第4条及び第5条第1項の規定に基づき週休日、週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日及び勤務時間の割振り</u>は、学校運営の必要に応じて校長が定める。</p> <p>2 県条例第6条第1項（同条第2項において読み替えて準用する場合を含む。）<u>の規定に基づき週休日又は週休日</u>のほかに設ける勤務時間を割り振らない日の振替及び4時間勤務時間の割振り変更は、校長が行う。</p>	<p>（勤務時間の割振り等）</p> <p>第31条 職員の<u>週休日</u></p> <p>及</p> <p>2 学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「<u>県条例</u>」という。）<u>第6条の規定に基づき週休日</u>の振替及び4時間勤務時間の割振り変更は、校長が行う。</p>

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>2～4 略</p> <p>5 職員が、次に掲げる病氣休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。</p> <p>(1) 連続する8日以上の期間<u>の期間</u>の病氣休暇(当該期間における週休日、週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日、時間外勤務代休時間全指定日(県勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。)、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日(以下この項において「要勤務日」という。))の日数が3日以下であるものを除く。)</p> <p>(2) 略</p> <p>6～11 略</p>	<p>(休暇)</p> <p>第10条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 職員が、次に掲げる病氣休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。</p> <p>(1) 連続する8日以上の期間<u>の期間</u>の病氣休暇(当該期間における週休日____<u>____</u>、時間外勤務代休時間全指定日(県勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。)、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日(以下この項において「要勤務日」という。))の日数が3日以下であるものを除く。)</p> <p>(2) 略</p> <p>6～11 略</p>

介護休暇の請求・承認									
承認年月日	請求年月日	承認		休暇の期間				備考	
		校長	承認	年	月	日	時 間		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		

備考 1 承認の欄の署名等は適任者又は増減でること。
2 該当する□には1月を記入すること。

介護休暇の請求・承認									
承認年月日	請求年月日	承認		休暇の期間				備考	
		校長	承認	年	月	日	時 間		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ 毎日	時 分 ～ 時 分	日 時 分		
年 月 日	年 月 日			年 月 日から 年 月 日まで	□ その他()	時 分 ～ 時 分	日 時 分		

備考 承認の欄の署名等は適任者又は増減でること。

[illegible]

従来、受理の権の職名等は適宜変更又は増減できること。

[illegible]

[illegible]

分業時間の取組し							(単位)
受理年月日	提出年月日	校長	受理		休職の取消しの期間		備考
					期間	時間	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	
					から まで	時 分 ～ 時 分	

考 受理の欄の記入は適宜記入は増減できること。

備考 受理の權の職名等は適宜変更又は増減でまゐること。

様式第16号 (第18条関係)

(表)

様式第16号 (第18条関係)

部分休業承認請求書

年 月 日

久喜市教育委員会 様

学校名
職 名
氏 名

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年 月 日	生 年 月 日
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
3 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)証明書等)又はその写しを添付すること。
2 部分休業の承認の請求の取消しを届け出る場合は、その旨を裏面に記入すること。
3 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第16号 (第18条関係)

(表)

様式第16号 (第18条関係)

部分休業承認請求書

年 月 日

久喜市教育委員会 様

学校名
職 名
氏 名

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

記

1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄				
	生 年 月 日				
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間		
	から	まで	その他の場合()	時 分～ 時 分	
	から	まで	その他の場合()	時 分～ 時 分	
3 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)証明書等)又はその写しを添付すること。
2 部分休業の承認の請求の取消しを届け出る場合は、その内容を裏面に記入すること。

