

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

人事手続等における押印の見直し等について（通知）

このことについて、「行政手続等における押印の見直しの推進について」（令和3年6月3日付け3高法文第90号総務部長通知）を踏まえ、関係規則等により押印を求めている人事手続等について、押印を要しないこととするなど必要な見直しを行うため、関係規則等が一部改正されるとともに、関連する教育長通知等についても改正を行いました。

これらの改正内容については、下記のとおりですので、貴管内の学校長及び教職員に周知するとともに、適切な取扱いをお願いします。

記

第1 改正の趣旨

「行政手続等における押印の見直しの推進について」（令和3年6月3日付け3高法文第90号総務部長通知）を踏まえ、関係規則等により押印を求めている人事手続等について、押印を要しないこととするなど必要な見直しを行うもの

第2 主な改正内容

- 1 諸手当等の届出又は認定の際に、届出者又は認定者の押印を不要とし、記名によることを可能とすること。
- 2 休業等の請求又は申請の際に、請求者又は申請者の押印を不要とし、記名によることを可能とすること。
- 3 諸手当、休業等の様式における決裁欄又は確認欄において、押印によらない方法も可能である旨を規定すること。
- 4 選択肢にレ印の記入を求める規定を削除すること。
- 5 元号の削除その他所要の規定の整備を行うこと。

第3 改正規則等

1 人事委員会規則

- （1） 職員の旅費に関する規則（昭和31年高知県人事委員会規則第1号）
- （2） 職員の給与の支給等に関する規則（昭和31年高知県人事委員会規則第3号）
- （3） 通勤手当に関する規則（昭和33年高知県人事委員会規則第10号）

- (4) 住居手当に関する規則（昭和49年高知県人事委員会規則第29号）
- (5) 単身赴任手当に関する規則（平成2年高知県人事委員会規則第1号）
- (6) 管理職員特別勤務手当に関する規則（平成4年高知県人事委員会規則第5号）
- (7) 職員の育児休業等に関する規則（平成11年高知県人事委員会規則第24号）
- (8) 高知県職員の配偶者同行休業に関する規則（平成26年高知県人事委員会規則第12号）

2 教育長通知等

- (1) ボランティア休暇について（平成8年12月27日付け8教高第1138号教育長通知）
- (2) 職員の職務に専念する義務の免除について（平成10年3月31日付け9教職第635号教育長通知）
- (3) へき地手当に準ずる手当及び特地勤務手当に準ずる手当の取扱いについて（平成13年12月18日付け13教職第449号教育長通知）
- (4) 通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて（平成16年3月24日付け15高教職第1518号教育長通知）
- (5) 扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて（平成17年3月20日付け16高教職第1323号教育長通知）
- (6) 公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて（平成19年3月12日付け18高教職第1315号教育長通知）
- (7) 旅費事務の見直しに伴う事務処理について（平成19年3月28日付け18高教職第1423号教育長通知）
- (8) 服務規律の確保の徹底について（忌引・祭日の制度改正を含む）（平成20年6月27日付け20高教政第364号教育長通知）
- (9) ICカード「ですか」の取扱いについて（平成21年12月28日付け21高総福第877号総務福利課長、高等学校課長、特別支援教育課長通知）
- (10) 公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例等の一部改正等について（平成22年6月29日付け22高教政第513号教育長通知）
- (11) 介護休暇、介護時間について（平成29年4月1日付け29教福第12号教育長通知）

3 要綱及び要領

職員の配偶者同行休業の手続に関する取扱要領（平成26年7月25日付け26高教福第422号）

第4 新旧対照表

別添のとおり

第5 経過措置

第3の改正規則等の様式のうち、総務事務集中化システムその他システム改修等が必要なものについては当該システムが改修されるまでの間、そのほかの様式については残品の限度

で改正前の様式を使用することができる。この場合において、押印は不要とする。

(問い合わせ先)

高知県教育委員会事務局

教職員・福利課 人事企画担当

給与担当

TEL 088-821-4901 (人事企画担当)

088-821-4906 (給与担当)

押印見直しに伴う規則等改正一覧

	規則・通知名 (規則・通知番号)	改正箇所	改正内容
1 人事委員会規則			
1 職員の旅費に関する規則 (昭和31年第1号)	第1号様式 旅費請求書	第2号様式 旅費請求書	①「旅行命令権者印」→「旅行命令権者確認欄」
			②請求者「  」を削る
2 職員の給与の支給等に関する規則 (昭和31年第3号)	第1号様式 扶養親族届	第2号様式 扶養親族簿	①「所属長認印」欄を削る
			②認定者「  」を削る
			③「取扱者認印」→「取扱者確認欄」
			④「  にレ印」を削る
			①認定者「  」を削る
			②その他字句の修正
3 通勤手当に関する規則 (昭和33年第10号)	第1号様式 通勤届	(全部改正)	①届出者「  」を削る
			②「  にレ印」を削る
			③その他国準抛の改正及び字句、レイアウトの修正
	第2号様式 通勤手当決定(改定)書		①「取扱者認印」→「取扱者確認欄」
	(全部改正)		②認定者「  」を削る
			③その他字句、レイアウトの修正
4 住居手当に関する規則 (昭和49年第29号)	第1号様式 住居届	(全部改正)	①届出者「  」を削る
			②認定者「  」を削る
			③「取扱者認印」→「取扱者確認欄」
			④「  にレ印」を削る
			⑤その他字句、レイアウトの修正
	第2号様式 住居手当認定簿		①認定者「  」を削る
5 単身赴任手当に関する規則 (平成2年第1号)	第1号様式 単身赴任届	(全部改正)	①「所属長認印」欄を削る
			②届出者「  」を削る
			③認定者「  」を削る
			④その他国準抛の改正及び字句、レイアウトの修正
	第2号様式 単身赴任手当認定簿		①認定者「  」を削る
	(全部改正)		②その他字句、レイアウトの修正
6 管理職員特別勤務手当に関する規則 (平成4年第5号)	様式 管理職員特別勤務実績簿		①「勤務者印」→「勤務者確認欄」
			②「確認者印」→「確認者確認欄」
7 職員の育児休業等に関する規則 (平成11年第24号)	第1号様式 育児休業等計画書		①届出者、請求者「  」を削る
	第2号様式 育児休業承認(期間延長)請求書		
	第3号様式 養育状況変更届		②「  にレ印」を削る
	第4号様式 育児短時間勤務承認(期間延長)請求書		
	第5号様式 部分休業請求書		①請求者「  」を削る
			②任命権者「  」を削る
			③「  にレ印」を削る
			④「請求者印」→「請求者確認欄」
			⑤「所属長印」→「所属長確認欄」
8 高知県職員の配偶者同行休業に関する規則 (平成26年第12号)	様式 配偶者同行休業承認申請書		①申請者「  」を削る
			②「  にレ印」を削る
2 教育長通知・各課課長通知			
1 ボランティア休暇について (平成8年12月27日付け8教高第1138号教育長通知)	別紙 ボランティア活動計画書		①申請者「印」を削る
			②「平成」を削る
2 職員の職務に専念する義務の免除について (平成10年3月31日付け9教職第635号教育長通知)	別紙(記載例)		①「本人印」→「本人」
			②「所属長確認印」→「所属長確認」
			③「平成」を削る
3 へき地手当に準ずる手当及び特勤手当に準ずる手当の取扱いについて (平成13年12月18日付け13教職第449号教育長通知)	様式 へき地等学校等に勤務する職員の住居届		①「所属長印」欄を削る
			②氏名「印」を削る
			③市町村教育委員会教育(県立学校)長「印」を削る
4 通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて (平成16年3月24日付け15高教職第1518号教育長通知)	第6(2)		①所属長印の押印を求める規定の削除
5 扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて (通知) (平成17年3月20日付け16高教職第1323号教職員課長通知)	本文の第2(3)		第2(3) 所属長の認印を削る
	本文の第4 1		①「記名押印のうえ」を削る
			②学校長の押印を削除

	規則・通知名 (規則・通知番号)	改正箇所	改正内容
6	公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて (平成19年3月12日付け18高教職第1315号教育長通知)	第1号様式 特殊勤務実績簿	①「学校長確認印」→「学校長確認欄」 ②「従事者印」→「従事者確認欄」
		第2号様式 対外運動競技等における引率人員について (報告)	①校長氏名(印)を削る
		第3号様式 教員特殊業務整理簿	①「学校長確認印」→「学校長確認欄」 ②「従事者印」→「従事者確認欄」 ③所属長と従事者の確認欄を1か所に変更する
7	旅費事務の見直しに伴う事務処理について (平成19年3月28日付け18高教職第1423号教職員課長通知)	様式 出張・校外勤務伺兼命令(変更)兼完結簿	①使用申出「印」を削る ②「平成」を削る
8	服務規律の確保の徹底について(忌引・祭日の制度改正を含む) (平成20年6月27日付け20高教政第364号教育長通知)	本文の第2.2(1)ウ	①「押印し」→「署名し、又は押印し」
		別紙1 忌引休暇取得報告書	①「所属長等確認印」→「所属長等確認」 ②「平成」を削る
		別紙2 祭日休暇添付書類	①「平成」を削る
9	ＩＣカード「ですか」の取扱いについて (平成21年12月28日付け21高総福第877号総務福利課長、高等学校課長、特別支援教育課長通知)	本文の3	①「所属長確認印」→「所属長確認欄」
		本文の5(2)イ	①オートワンデیسサービス金額修正
		本文の5(2)ウ	①バス会社名修正
		第1号様式	①「所属長確認印」→「所属長確認欄」 ②備考2のバス会社名修正
10	公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例等の一部改正等について (平成22年6月29日付け22高教政第513号教育長通知)	別記第1号様式 看護休暇管理簿	①「平成」を削る ②「印又はサイン」を削る
		別記第2号 要介護者の状態等申出書	①申出者「印」を削る
		別記第3号様式 短期介護休暇管理簿	①「平成」を削る ②「印又はサイン」を削る
		別記 規則第1号様式(以下、育児休業関係) 規則第2号様式 規則第3号様式 規則第4号様式 規則第5号様式	職員の育児休業等に関する規則の様式のとおり改正
11	介護休暇、介護時間について (平成29年4月1日付け29高教福第12号教育長通知)	休暇簿(介護休暇用)	①「本人印」→「本人」 ②「教育長の印」→「教育長確認」※市町村のみ 「所属長の印」→「所属長確認」 ③(日本工業規格A列4)→削除
		休暇簿(介護時間用)	①「本人印」→「本人」 ②「教育長の印」→「教育長確認」※市町村のみ 「所属長の印」→「所属長確認」 ③(日本工業規格A列4)→削除
3 要綱・要領			
1	公立学校職員の配偶者同行休業の手続に関する取扱要領 (平成26年7月25日26高教福第422号)	高知県職員の配偶者同行休業に関する規則の様式を引用 様式 配偶者同行休業承認申請書	高知県職員の配偶者同行休業に関する規則のとおり改正

新

別記

第 1 号様式（第 3 条関係）

旅費請求書

高知県知事 様		旅行命令権者 確 認 欄		算出根拠	
請求者	職員番号				
	所属（退職時の所属）				
	氏名				
請求額		円			
職員の旅費に関する条例第 3 条第 2 項の規定により、上記のとおり旅費を請求します。				備考	
年 月 日					

旧

別記

第 1 号様式（第 3 条関係）

旅費請求書

高知県知事 様		<u>旅行命令権者印</u>		算出根拠	
請求者	職員番号				
	所属（退職時の所属）				
	氏名	⑩			
請求額		円			
職員の旅費に関する条例第 3 条第 2 項の規定により、上記のとおり旅費を請求します。 年 月 日				備考	

新

第 2 号様式（第 3 条関係）

旅費請求書

高知県知事 様		旅行命令権者 確 認 欄		算出根拠	
請 求 者	住所				
	死亡者との続柄				
	氏名				
請求額		円			
死 亡 者	所属名				
	職名				
	氏名				
	請求者との続柄				
職員の旅費に関する条例第 3 条第 2 項の規定により、上記のとおり旅費を請求します。 年 月 日				備 考	

旧

第 2 号様式（第 3 条関係）

旅費請求書

高知県知事 様		<u>旅行命令権者印</u>		算出根拠	
請求者	住所				
	死亡者との続柄				
	氏名	⑨			
請求額		円			
死亡者	所属名				
	職名				
	氏名				
	請求者との続柄				
職員の旅費に関する条例第 3 条第 2 項の規定により、上記のとおり旅費を請求します。 年 月 日				備考	

別記
第1号様式（第4条の2関係）

新
扶養親族届

年 月 日提出

<u>任命権者</u>	所属		職名	
	<u>様</u> 氏名		職員番号	

職員の給与に関する条例第11条第1項
公立学校職員の給与に関する条例第14条第1項
警察職員の給与に関する条例第11条第1項 }の規定に基づき、次のとおり届け出ます。
(証明書 通添付)

届出の理由

☐ 1 新たに職員となった（行7級以上職員等にあつては、扶養親族たる子がある場合に限る。）。
☐ 2 行7級以上職員等から行7級以上職員等以外の職員となった（子以外の扶養親族がある場合に限る。）。
☐ 3 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある（行7級以上職員等にあつては、子に限る。）。
☐ 4 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある（行7級以上職員等にあつては、子に限り、子、孫及び弟妹で22歳の年度末を超えた者を除く。）。

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 （別居の場合は、住所を記入する。）	所得の年額		届出事実の 発生年月日	届出の事由
				所得の 種類	金額		

- 注 1 「続柄」欄は、職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。
2 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所は、市区町村名まで記入する。
3 「所得の年額」欄は、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
4 「届出の事由」欄は、届出の理由の3又は4に該当する場合に、その事由（例えば、婚姻、離婚、出生、死亡、60歳以上等）を記入する。

配偶者の氏名及び勤務先＜配偶者が扶養親族として認定を受けていない場合に、その氏名及び勤務先を記入する。＞

--

任命権者記入欄

上記のとおり認定する。 年 月 日 職名 氏名					年 月 日 受理
<u>取扱者</u> <u>確認欄</u>	-----	-----	-----	-----	年 月 {から まで} 支給

年 月 日提出

<u>任命権者</u> <u>様</u>	<u>所属長 認印</u>	所属	職名
		氏名	職員番号

職員の給与に関する条例第11条第1項
公立学校職員の給与に関する条例第14条第1項
警察職員の給与に関する条例第11条第1項 }の規定に基づき、次のとおり届け出ます。
(証明書 通添付)

届出の理由<該当するものの□にレ印を付ける。>

☐ 1 新たに職員となった（行7級以上職員等にあつては、扶養親族たる子がある場合に限る。）。

☐ 2 行7級以上職員等から行7級以上職員等以外の職員となった（子以外の扶養親族がある場合に限る。）。

☐ 3 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある（行7級以上職員等にあつては、子に限る。）。

☐ 4 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある（行7級以上職員等にあつては、子に限り、子、孫及び弟妹で22歳の年度末を超えた者を除く。）。

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 （別居の場合は、住所を記入する。）	所得の年額		届出事実の 発生年月日	届出の事由
				所得の 種類	金額		

注 1 「続柄」欄は、職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。

2 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所は、市区町村名まで記入する。

3 「所得の年額」欄は、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。

4 「届出の事由」欄は、届出の理由の3又は4に該当する場合に、その事由（例えば、婚姻、離婚、出生、死亡、60歳以上等）を記入する。

配偶者の氏名及び勤務先<配偶者が扶養親族として認定を受けていない場合に、その氏名及び勤務先を記入する。>

任命権者記入欄

上記のとおり認定する。 年 月 日 職名 氏名 <u>印</u>					年 月 日 受理
<u>取扱者 認印</u>	-----	-----	-----	-----	年 月 {から まで} 支給

					氏名		
扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	異動年月日	支給の始期・終期 (22歳の年度末)	備考	任命権者確認欄	
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)		確認 年 月 日	職名 氏名
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
		年 月 日 (年4月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年3月)			
注 1 「生年月日（加算開始時期）」欄は、加算措置の対象となる者について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。 2 「異動年月日」欄は、新たに職員となった日、扶養親族としての要件を具備するに至った日又は扶養親族としての要件を欠くに至った日を記入する。 3 「支給の始期・終期（22歳の年度末）」欄は、その扶養親族についての手当の支給を始める月又は終わる月を記入し、（ ）内には、子、孫又は弟妹が22歳の年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。 4 「備考」欄は、扶養親族が別居している場合、職業を有する場合、重度心身障害者である場合等にその旨を記入する。							

					氏名		
扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	異動年月日	支給の始期・終期 (22歳の年度末)	備考	任命権者の確認欄	
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)		確認 年 月 日	職名 氏名 <u>印</u>
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
		年 月 日 (年 4 月～)	年 月 日	年 月分から (年 月分まで 年 3 月)			
注 1 「生年月日（加算開始時期）」欄は、加算措置の対象となる者について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。							
2 「異動年月日」欄は、新たに職員となった日、扶養親族としての要件を具備するに至った日又は扶養親族としての要件を欠くに至った日を記入する。							
3 「支給の始期・終期（22歳の年度末）」欄は、その扶養親族についての手当の支給を始める月又は終える月を記入し、（ ）内には、子、孫又は弟妹が22歳の年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。							
4 「備考」欄は、扶養親族が別居している場合、職業を有する場合、重度心身障害者である場合等にその旨を記入する。							

新
通勤届

通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。
 (※支給要件の喪失の場合は、「通勤経路及び方法等」以下の記入不要)

通勤経路及び方法等

記入上の注意	総通勤距離	・ km	総所要時間	分
--------	-------	------	-------	---

通勤手当の条項第3項の規定の適用を受ける職員（※特別急行列車等の利用者は、記入すること。）

記入上の注意	総通勤距離	・ km	総所要時間	分
--------	-------	------	-------	---

「通勤方法の別」欄は、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、バス、鉄道等の別を記入する。

注 特別急行列車、高速自動車国道等の利用者は、特別急行列車、高速自動車国道等を利用しない場合の通勤経路を併せて青色の線で示す。

旧
通 勤 届

任命権者様		勤務公署					
		所在地					
住居		職員番号		氏名	印		

通勤手当に関する規則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。
(喪失の場合は「通勤経路及び方法等」以下の記載は不要。)

届出の理由 (該当するものの□にレ印を付ける。)		□ 直前の届出の区間と同一の区間がある (該当する区間に係る順路欄の□にレ印を付ける。)	
□1 新規 (□異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合)			
□2 住居の変更			
□3 通勤経路又は方法の変更			
□4 運賃等の負担額の変更			
□5 その他 ()			

事実発生年月日	年 月 日
届出年月日	年 月 日
受理年月日	年 月 日

□支給要件の喪失 (上記のうち該当するものの□にレ印を付ける。)

通勤経路及び方法等

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1□		住居から (経由) まで	・ km	分		円	
2□		から (経由) まで	・ km	分		円	
3□		から (経由) まで	・ km	分		円	
4□		から (経由) まで	・ km	分		円	
5□		から (経由) まで	・ km	分		円	

記入上の注意

1 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、バス、鉄道等の別を記入する。	総通勤距離	・ km
2 「乗車券等の種類」欄には、定期券 (○箇月)、11枚つづり回数券等の別を記入する。	総所要時間	分
3 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券 (○箇月) の価額、11枚つづり回数券の額等乗車券に応ずる額を記入する。		
4 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。		
5 通勤の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。		
6 通勤方法がバスの場合は、「備考」欄にバス会社名を記入する。		
7 一般道路を利用する区間と高速自動車国道を利用する区間を区分して記入する。その場合における「区間」欄には、インターチェンジの名称を記入する。		

通勤手当の条項第3項の規定の適用を受ける職員 (※特別急行列車等利用者は記入すること。)

特別急行列車・高速自動車国道等利用者の特別急行列車・高速自動車国道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等						
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所要時間	備 考	
1		住居から (経由) まで	・ km	分		
2		から (経由) まで	・ km	分		
3		から (経由) まで	・ km	分		
4		から (経由) まで	・ km	分		
5		から (経由) まで	・ km	分		

記入上の注意

「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、バス、鉄道等の別を記入する。	総通勤距離	・ km
	総所要時間	分

通勤経路の略図 (朱線で経路を示す。)

注 特別急行列車・高速自動車国道等利用者については特別急行列車・高速自動車国道等を利用しない場合の通勤経路を併せて青色の線で記入すること。

第2号様式（第4条関係）

新 通勤手当決定（改定）書

所属				職員番号				氏名						
☐ 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替制勤務に従事する職員等								平均1箇月当たりの通勤所要回数 回						
普通交通機関等利用者	順路	算出の基礎となる普通交通機関等		定期券、回数券その他の別	運賃等の額の算出式	運賃等相当額		1箇月当たりの運賃等相当額	通勤手当の額	普通交通機関等の支給の始期等	支給単位期間	備考		
		普通交通機関等の名称	利用区間			回数券その他	定期券							
	1					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	2					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	3					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	4					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
							計	円						
自動車等の額（通勤手当に関する規則第6条の2の額） （自動車等の使用距離 km）								円	円	年 月から 年 月まで	1 箇月			
普通交通機関等と自動車等との併用者 通勤手当に関する規則第6条の3 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号						1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額との合計額		計	円	※ 1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額との合計額が56,200円以内のときの通勤手当の額は、上記通勤手当の額の合計額				
1箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額との合計額が56,200円を超えるとき							56,200円× 箇月		円	年 月から 年 月まで	箇月			
特別急行列車等利用者	順路	算出の基礎となる特別急行列車等		定期券、回数券その他の別	特別料金等2分の1相当額の算出式	特別料金等2分の1相当額		1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額	通勤手当の額	特別急行列車等の支給の始期等	支給単位期間	備考		
		特別急行列車等の名称	利用区間			回数券その他	定期券							
	1					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
2					円	(箇月)	円	円	年 月から 年 月まで	箇月				
							計	円						
1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるとき							20,000円× 箇月		円	年 月から 年 月まで	箇月			
決定事項	通勤手当の条項第1項 ☐ 該当（ ☐ 通勤手当に関する規則第5条） ☐ 非該当 理由			手当額の決定 通勤手当の条項第2項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 地域手当が支給される地域 ☐ 育児短時間勤務職員等 （平均1箇月当たりの通勤所要回数 回） ☐ 通勤手当に関する規則第6条の3 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 通勤手当の条項第3項 ☐ 第1号					取扱者 確認欄					
									通勤手当の条項及び通勤手当に関する規則の規定に従い、上記のとおり決定する。 年 月 日 職名 氏名					

旧
通勤手当決定（改定）書

所 属		職員番号		氏 名										
☐ 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替制勤務に従事する職員等				平均1箇月当たりの通勤所要回数 回										
普通 交 通 機 関 等 利 用 者	順	算出の基礎となる普通交通機関等		定期券 回数券 その他 の別	運賃等の額の算出式	運 賃 等 相 当 額		1 箇月当たり の運賃等相当 額	通勤手当の額	普通交通機関等の 支給の始期等	支給単位期間	備 考		
	路	普通交通機関 等の名称	利 用 区 間			回数券その他	定期券							
	1					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	2					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	3					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
	4					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
計								円						
自動車等の額（通勤手当に関する規則第6条の2の額） （自動車等の使用距離 ・ km）								円	円	年 月から 年 月まで	1 箇月			
普通交通機関等と自動車等の併用者 規則第6条の3 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号					1 箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額			計 円	※1 箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が 56,200円 以内の ときの通勤手当の額は、上記通勤手当の額の合計額					
1 箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は1 箇月当たりの運賃等相当額と自 動車等の額の合計額が56,200円を超えるとき				56,200円 × [箇月]				円	年 月から 年 月まで	箇月				
特別 急 行 列 車 等 利 用 者	順	算出の基礎となる 特別急行列車等		定期券 回数券 その他 の別	特別料金等2分の1相当額の算 出式	特別料金等2分の1相当額		1 箇月当たり の特別料 金等2分の 1相当額	通勤手当の額	特別急行列車等の 支給の始期等	支給単位期間	備 考		
	路	特別急行列車 等の名称	利 用 区 間			回数券その他	定期券							
	1					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月			
2					円 (箇月)	円	円	円	年 月から 年 月まで	箇月				
計								円						
1 箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるとき				20,000円 × [箇月]				円	年 月から 年 月まで	箇月				
決 定 事 項	通勤手当の条項第1項 該当・非該当 ☐ 該当（ ☐ 通勤手当に関する規則第5条） ☐ 非該当 理由				手当額の決定 通勤手当の条項第2項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 地域手当の支給される地域 ☐ 育児短時間勤務職員等 (平均1 箇月当たりの通勤所要回数 回) ☐ 規則第6条の3 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 通勤手当の条項 ☐ 第3項									
									取扱者 認 印					
									通勤手当の条項及び通勤手当に関する規則に従い、上記のとおり決定する。 年 月 日 職・氏名 印					

任命権者様	勤務公署			
	職員番号		氏名	
	職名			

住居手当に関する規則第5条第1項の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。
届出の理由が生じた年月日 (年 月 日)

職員が居住する借家・借間	届出の理由	☐ 1 新規 ☐ 2 支給要件の喪失 ☐ 3 転居（1又は2に該当する場合を除く。） ☐ 4 契約関係の変更 ☐ 5 家賃の額の改定 ☐ 6 その他 ()			
	契約の開始	年 月 日から		住宅への入居年月日	年 月 日
	住宅の所在地				
	住宅の所有者	続柄 ()		住所	
	住宅の貸主	続柄 ()		住所	
	住宅の借主	☐ 本人 ☐ 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が ☐ いない ☐ いる 続柄 () 続柄 ()	
	家賃等	月額 円 (年 月 日から)		左記の家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている（光熱費込みの下宿代） ☐ 食費等が含まれている（賄い付きの下宿代）	

届出の理由が生じた年月日 (年 月 日)

配偶者等が居住する借家・借間	届出の理由	☐ 1 新規 ☐ 2 支給要件の喪失 ☐ 3 転居（1又は2に該当する場合を除く。） ☐ 4 契約関係の変更 ☐ 5 家賃の額の改定 ☐ 6 その他 ()			
	契約の開始	年 月 日から		住宅への入居年月日	年 月 日
	住宅の所在地				
	住宅の所有者	続柄 ()		住所	
	住宅の貸主	続柄 ()		住所	
	住宅の借主	☐ 本人 ☐ 扶養親族 続柄 ()		共同名義人が ☐ いない ☐ いる 続柄 () 続柄 ()	
	家賃等	月額 円 (年 月 日から)		左記の家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている（光熱費込みの下宿代） ☐ 食費等が含まれている（賄い付きの下宿代）	

☐ 借家・借間（住居手当の条項第1項第1号該当） ☐ 借家・借間（住居手当の条項第1項第2号該当） 上記のとおり ☐ 確認する。 ☐ 確認し、住居手当に関する規則第7条に規定する家賃の額に相当する額は、 円であると算定する（住居手当の条項第1項第1号該当）。 ☐ 確認し、住居手当に関する規則第7条に規定する家賃の額に相当する額は、 円であると算定する（住居手当の条項第1項第2号該当）。 年 月 日 職名 氏名					取扱者 確認欄				
--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--

備考	
----	--

記入上の注意
1 「家賃等」欄は、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付き住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まないものを記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合（例：光熱費込みの下宿代）又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例：賄い付きの下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額（光熱費込みの下宿代又は賄い付きの下宿代）を記入して差し支えない（この場合は、該当するものを選択する。）。
2 家賃額の改定等居住の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。
3 「配偶者等が居住する借家・借間」欄は、単身赴任手当を支給される職員が届け出る場合に記入する。

任命権者 様	勤務公署			
	職員番号		氏名	印
	職名			

住居手当に関する規則第5条第1項の規定により、居住の実情を届け出ます。

届出の理由（該当するものの□にレ印を付ける。）				
☐ 1 新規（ ☐ 第1項第1号 ☐ 第1項第2号）				
☐ 2 支給要件の喪失（ ☐ 第1項第1号 ☐ 第1項第2号）				
☐ 3 転居（1又は2に該当する場合を除く。）				
☐ 4 契約関係の変更				
☐ 5 家賃の額の改定				
☐ 6 その他（ ）				
届出の理由が生じた年月日（ 年 月 日）				
住居手当の条項第1項第1号	契約の開始	年 月 日から		住宅への入居年月日 年 月 日
	住宅の所在地			
	住宅の所有者	続柄（ ）	住所	
	住宅の貸主	続柄（ ）	住所	
	住宅の借主	☐ 本人 ☐ 扶養親族 続柄（ ）		共同名義人が ☐ いない ☐ いる 続柄（ ） （ ）
	家賃等	月額（ 年 月 日から）円		左記の家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている（光熱費込みの下宿代） ☐ 食費等が含まれている（賄い付きの下宿代）
住居手当の条項第1項第2号	契約の開始	年 月 日から		住宅への入居年月日 年 月 日
	住宅の所在地			
	住宅の所有者	続柄（ ）	住所	
	住宅の貸主	続柄（ ）	住所	
	住宅の借主	☐ 本人 ☐ 扶養親族 続柄（ ）		共同名義人が ☐ いない ☐ いる 続柄（ ） （ ）
	家賃等	月額（ 年 月 日から）円		左記の家賃等には ☐ 電気、ガス又は水道の料金が含まれている（光熱費込みの下宿代） ☐ 食費等が含まれている（賄い付きの下宿代）

☐ 借家・借間（住居手当の条項第1項第1号）				
☐ 借家・借間（住居手当の条項第1項第2号）				
上記のとおり ☐ 確認する。				
☐ 確認し、住居手当に関する規則第7条に規定する家賃の額に相当する額は、				円で
あると算定する。（住居手当の条項第1項第1号）				
☐ 確認し、住居手当に関する規則第7条に規定する家賃の額に相当する額は、				円で
あると算定する。（住居手当の条項第1項第2号）				
年 月 日	職名	氏名	取扱者 認印	

備考

記入上の注意
1 「届出の理由」欄の新規及び支給要件の喪失については、届出に係る住宅の種類に応じて、職員が居住する借家・借間にあつては第1項第1号、単身赴任手当を支給される職員の配偶者等が居住する借家・借間にあつては第1項第2号のそれぞれ該当するものの□にレ印を付ける。
2 「家賃等」欄は、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付き住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分に係る家賃等を含まないものを記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合（例：光熱費込みの下宿代）又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例：賄い付きの下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額（光熱費込みの下宿代又は賄い付きの下宿代）を記入して差し支えない。 なお、この場合は、該当するものの□にレ印を付ける。

新

第2号様式（第6条関係）

住居手当認定簿

所属			異動後の所属					氏名		
届出の理由		提出年月日	受理年月日	該当条文（決定家賃等）	支給の始期等	住居手当の月額	住居手当の条項及び住居手当に関する規則に従い、左記のとおり決定（改定）する。	備考		
発生年月日 (改定年月日)	内容									
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			

備考

第2号様式（第6条関係）

住居手当認定簿

所属			異動後の所属					氏名		
届出の理由		提出年月日	受理年月日	該当条文（決定家賃等）	支給の始期等	住居手当の月額	住居手当の条項及び住居手当に関する規則に従い、左記のとおり決定（改定）する。	備考		
発生年月日 (改定年月日)	内容									
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			
年 月 日 { から まで }		年 月 日	年 月 日	☐ 住居手当の条項第1項 第1号 (円) ☐ 住居手当の条項第1項 第2号 (円)	年 月分 { から まで }	円	年 月 日 職名 氏名			

備考

別記

別記

第1号様式（第7条関係）

(1 号紙)

单身赴任届

[illegible]

単身赴任手当に関する規則第7条第1項の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。

1 異動直前の居住状況等（※届出の理由が「1 新規」以外の場合は、記入不要）

異動の発令年月日	年 月 日
本人の住居	
同居者	☐ 配偶者 ☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ）

2 現在の居住状況等 (※届出の理由が「4 配偶者と同居」の場合は、記入不要)

配偶者と別居した年月日		年 月 日	
配偶者と別居した事情	☐ 配偶者が父母、義父母又は同居の親族を介護 ☐ 配偶者が在学する同居の子を養育 ☐ 配偶者が引き続き就業 ☐ 配偶者が自宅を管理 ☐ その他（ ）		
本人の住居		入居年月日	年 月 日
本人の住居における同居者	☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ） ☐ 子（生年月日 ） ☐ その他（続柄 ） ☐ その他（続柄 ） ☐ その他（続柄 ） ☐ その他（続柄 ）		
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と ☐ 同じ ☐ 異なる（※住居の場所及び入居年月日を記入）		
	住居の場所	入居年月日	年 月 日
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		2号紙の（1）に記入	
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		2号紙の（2）に記入	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法		2号紙の（3）に記入	

※任命権者記入欄

上記のとおり ☐ 確認する。 ☐ 確認し、 ☐ 単身赴任手当の月額を 円と決定する。 ☐ 単身赴任手当に関する規則第4条第3項の規定による加算額 を 円と、単身赴任手当の月額を 円と決定す る。	年 月 日 職名 氏名
--	---

別記

旧

第 1 号様式（第 7 条関係）
（1 号紙）

単 身 赴 任 届

						年 月 日提出	
任命権者様		所属長 認 印		職	氏名	印	
勤務公署		所在地					
届 出 の 理		□ 1 新規 □ 2 異動 □ 3 転居（□ 本人 □ 配偶者） □ 4 その他（ ） 上記事実の発生年月日 年 月 日					

単身赴任手当に関する規則第 7 条第 1 項の規定により、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。

（住民票等証明書類 通添付）

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日		年 月 日	
本人の住居			
同 居 者		□ 配偶者 □ 子（生年月日 ） □ 子（生年月日 ） □ 子（生年月日 ） □ 子（生年月日 ）	

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日		年 月 日	
配 偶 者 と 別 居 した 事 情			
本 人 の 住 居		入居年月日	年 月 日
本人の住居における同居者		□ 子（生年月日 ） □ 子（生年月日 ） □ 子（生年月日 ） □ その他（続柄 ） □ その他（続柄 ） □ その他（続柄 ） □ その他（続柄 ）	
配偶者の住居		異動直前の本人の住居と { □ 同じ。 □ 異なる。（ 入居年月日 ）	
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		2 号紙の（1）に記入	
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		2 号紙の（2）に記入	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法		2 号紙の（3）に記入	

※任命権者の記入欄

上記のとおり {	□ 確認する。	{	□ 単身赴任手当の月額を	円と決定する。
	□ 確認し、		□ 単身赴任手当に関する規則第 4 条第 3 項の規定 による加算額を 円、単身赴任手当の月額 を 円と決定する。	
年 月 日				
職 氏名 印				

（記入上の注意については、裏面を参照すること。）

(裏面)

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄の「2 異動」とは既に単身赴任手当の支給を受けている者が公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 転居」とは既に単身赴任手当の支給を受けている者又はその者の配偶者が住居を移転した場合の当該転居をいう。
- 2 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 3 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動又は同一公署内における異動若しくは職務内容の変更等をいう。
- 4 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 5 国家公務員等であつた者から人事交流等により引き続き給料表の適用を受けることとなった者、再任用をされた者、外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項の規定による派遣若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第3項第1号に規定する職員派遣から職務に復帰した者、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定による採用をされた者又は職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例第1条の2第1号の規定による休職から復職した者にあつては、「異動」とあるのをそれぞれ「適用」、「再任用」、「復帰」、「採用」又は「復職」と読み替えて記入する。
- 6 別居後に配偶者を欠くことになった場合にあつては、異動直前に配偶者がなかったものとして記入する。
- 7 2号紙の「通勤方法の別」欄及び「交通方法の別」欄は、通勤等の順路に従い、徒歩、バス（バス会社名を含む。）、鉄道（路線名を含む。）等の別を記入する。
- 8 ※印欄は、記入しないこと。

(裏面)

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付け（新規の場合は、1のみにレ印を付ける。）、4に該当する場合は、内容を（ ）内に記入する。
- 2 「届出の理由」欄の「2 異動」とは既に単身赴任手当の支給を受けている者が更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 転居」とは既に単身赴任手当の支給を受けている者が更に住居を移転した場合の当該転居をいう。
- 3 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は、「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動をいう。
- 6 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 7 国家公務員等であつた者から人事交流等により引き続き給料表の適用を受けることとなつた者、再任用をされた者、外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例第2条第1項の規定による派遣若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第3項第1号に規定する職員派遣から職務に復帰した者、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定による採用をされた者又は職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例第1条の2第1号の規定による休職から復職した者にあつては、「異動」とあるのをそれぞれ「適用」、「再任用」、「復帰」、「採用」又は「復職」と読み替えて記入する。
- 8 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 9 異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 10 別居後に配偶者を欠くこととなつた場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。
- 11 2号紙の「通勤（交通）方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 12 ※印欄は、記入しないこと。

(2号紙)

- (1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法 (※異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	距離	※任命権者 記入欄
1		住居 から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当に関する規則第3条の規定による通勤距離)			・ km	
経路略図 (朱線で経路を示す。)				

- (2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法 (※異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	距離	※任命権者 記入欄
1		住居 から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当に関する規則第3条の規定による通勤距離)			・ km	
経路略図 (朱線で経路を示す。)				

- (3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区間	距離	※任命権者 記入欄
1		住居 から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当の条項第2項の規定による交通距離)			・ km	
経路略図 (朱線で経路を示す。)				

(2号紙)

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	※ <u>任命権者の記入欄</u>
1	徒 歩	住居から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当に関する規則第3条の規定による通勤距離)			・ km	
経路略図 (経路朱線)				

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	距 離	※ <u>任命権者の記入欄</u>
1	徒 歩	住居から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当に関する規則第3条の規定による通勤距離)			・ km	
経路略図 (経路朱線)				

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区 間	距 離	※ <u>任命権者の記入欄</u>
1	徒 歩	住居から (経由) まで	・ km	
2		から (経由) まで	・ km	
3		から (経由) まで	・ km	
4		から (経由) まで	・ km	
5		から (経由) まで	・ km	
計 (単身赴任手当の条項第2項の規定による交通距離)			・ km	
経路略図 (経路朱線)				

新

第2号様式（第8条関係）

単身赴任手当認定簿

氏名

届出の理由等		届出提出年月日 (届出受理年月日)	支給の始期（終期）・支給額 の改定時期	加算額	単身赴任手当 の月額	任命権者決定（改定）欄
事実発生年月日	内容					
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から } { まで }	円	円	年 月 日 職名 氏名

記入上の注意

「届出提出年月日（届出受理年月日）」欄は、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合は、届出受理日を括弧書きで付記する。

旧

第2号様式（第8条関係）

単身赴任手当認定簿

氏名

届出の理由等		届出提出日 （受理年月日）	支給の始期（終期）・ 支給額の改定時期	加算額	単身赴任手 当の月額	任命権者決定（改定）
事実の発生 年月日	内容					
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印
年 月 日		年 月 日	年 月分 { から まで }	円	円	年 月 日 職 氏名 印

記入上の注意

「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあつては、届出受理日を括弧書きで付記する。

新

別記様式（第4条関係）

管理職員特別勤務実績簿

所属		職名		氏名		管理職手当の区分			
勤務の内容		勤務の開始時刻及び終了時刻		休憩等の時間	実働時間	勤務することが必要であった理由	週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行うことができなかった理由（第1項の勤務の場合）	勤務者確認欄	確認者確認欄
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から		時間 分	時間 分				
		月 日 時 分まで							
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から		時間 分	時間 分				
		月 日 時 分まで							
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から		時間 分	時間 分				
		月 日 時 分まで							

- 備考 1 「第1項の勤務」とは職員の条例第19条の2第1項、公立学校職員の条例第20条の2第1項又は警察職員の条例第19条の2第1項の勤務を、「第2項の勤務」とは職員の条例第19条の2第2項、公立学校職員の条例第20条の2第2項又は警察職員の条例第19条の2第2項の勤務をいう。
- 2 「週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更」とは、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第45号）第6条、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第46号）第6条又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第47号）第6条の規定に基づく週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更をいう。

別記様式（第4条関係）

管理職員特別勤務実績簿

所属		職		氏名		管理職手当の区分			
勤務の内容		勤務の開始時刻及び終了時刻		休憩等の時間	実働時間	勤務することが必要であった理由	週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行うことができなかった理由（第1項の勤務の場合）	勤務者印	確認者印
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	時間 分 時間 分	時間 分 時間 分					
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	時間 分 時間 分	時間 分 時間 分					
☐ 第1項の勤務（週休日等） ☐ 第2項の勤務（週休日等以外の日）		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	時間 分 時間 分	時間 分 時間 分					

- 備考 1 「第1項の勤務」とは職員の条例第19条の2第1項、公立学校職員の条例第20条の2第1項又は警察職員の条例第19条の2第1項の勤務を、「第2項の勤務」とは職員の条例第19条の2第2項、公立学校職員の条例第20条の2第2項又は警察職員の条例第19条の2第2項の勤務をいう。
- 2 「週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更」とは、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第45号）第6条、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第46号）第6条又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第47号）第6条の規定に基づく週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更をいう。

別記

第1号様式（第3条関係）

育児休業等計画書			
任命権者		年 月 日	
様		所属	
		職名	
		氏名	
職員の育児休業等に関する条例第3条第5号又は第11条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。 記			
1 請求の別	☐ 育児休業 ☐ 育児短時間勤務		
2 請求に係る子			
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		
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 備考			

- 注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）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」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書に記入する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、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。
- 4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。

別記

第 1 号様式（第 3 条関係）

育児休業等計画書 年 月 日			
任命権者 様 所属 職名 氏名 ㊞			
職員の育児休業等に関する条例第 3 条第 5 号又は第 11 条第 6 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。 記			
1 請求の別	☐ 育児休業 ☐ 育児短時間勤務		
2 請求に係る子			
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		
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 備考			

- 注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）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」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書に記入する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、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。
- 4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。
- 5 該当するものの□には、㊞印を付けること。

第2号様式（第4条関係）

育児休業承認（期間延長）請求書		年 月 日														
任命権者	様	所属 職名 氏名														
下記のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長 を請求します。																
記																
1 請求に係る子	氏名															
	請求者との続柄等															
	生年月日	年 月 日														
2 請求の内容	☐ 育児休業の承認 ☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の期間の延長															
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで															
4 請求に係る子について既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで 年 月 日から 年 月 日まで															
5 特別の事情																
6 備考																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄													

- 注 1 この育児休業承認（期間延長）請求書（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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 特別の事情」欄は、再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長が必要な事情を記入すること。
- 4 「6 備考」欄は、次に掲げる事項等を記入すること。
- （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（当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあって

第2号様式（第4条関係）

育児休業承認（期間延長）請求書															
任命権者	年 月 日 様 所属 職名 氏名														
下記のとおり	育児休業の承認 育児休業の期間の延長														
を請求します。															
記															
1 請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">氏名</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">請求者との続柄等</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">生年月日</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> </tr> </table>	氏名		請求者との続柄等		生年月日	年 月 日								
氏名															
請求者との続柄等															
生年月日	年 月 日														
2 請求の内容	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ 育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の承認 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の期間の延長 </td> </tr> </table>	☐ 育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の承認	☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の期間の延長												
☐ 育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の承認	☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の期間の延長														
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで														
4 請求に係る子について既に育児休業をした期間	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">年 月 日から</td> <td style="width: 50%;">年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>年 月 日から</td> <td>年 月 日まで</td> </tr> </table>	年 月 日から	年 月 日まで	年 月 日から	年 月 日まで										
年 月 日から	年 月 日まで														
年 月 日から	年 月 日まで														
5 特別の事情															
6 備考															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"> 主管課長 </td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"> 所属長経由欄 </td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄												

- 注 1 この育児休業承認（期間延長）請求書（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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 特別の事情」欄は、再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長が必要な事情を記入すること。
- 4 「6 備考」欄は、次に掲げる事項等を記入すること。
- （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（当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあって

新

は当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。)の期間に、職員(当該期間内に産後休暇(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第13条第1項の表の12の項、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項の特別休暇で、出産の日の翌日以降の日におけるものをいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をするときを除く。)は、当該請求に係る子以外の3歳に満たない子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日

(2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日

(3) 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

旧

は当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。)の期間に、職員(当該期間内に産後休暇(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第13条第1項の表の12の項、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項の特別休暇で、出産の日の翌日以降の日におけるものをいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をするときを除く。)は、当該請求に係る子以外の3歳に満たない子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日

(2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日

(3) 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

5 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。

第3号様式（第6条関係）

養育状況変更届

年 月 日

任命権者

様

所属

職名

氏名

育児休業

下記のとおり育児短時間勤務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。

部分休業

記

1 請求に係る子の氏名

2 届出の事由

☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。☐ 同居しなくなった。☐ 負傷・疾病☐ 託児できるようになった。☐ その他（ ）☐ 育児休業等に係る子が死亡した。☐ 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。☐ 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。☐ その他（ ）

3 届出の事由が発生した日

年 月 日

主管課長			所属長経由欄			

年 月 日

印

部分休業

年 月 日

主管課長			所属長經由欄			

注 該当するものの□には、レ印を付けること。

第4号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書		年 月 日														
任命権者	様 所属 職名 氏名															
下記のとおり育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長を請求します。																
記																
1 請求に係る子	氏名															
	請求者との続柄等															
	生年月日	年 月 日														
2 請求の内容	☐ 育児短時間勤務の承認 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長 ☐ 再度の育児短時間勤務の承認															
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで															
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態）															
	勤務の日及び時間帯	月（ ： ～ ： ） 火（ ： ～ ： ） 水（ ： ～ ： ） 木（ ： ～ ： ） 金（ ： ～ ： ）														
5 請求に係る子について既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで															
	年 月 日から 年 月 日まで															
6 特別の事情																
7 備考																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄													

注 1 この育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（育児短時間勤務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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件

第4号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書															
任命権者 様	年 月 日 所属 職名 氏名														
下記のとおり 育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長 を請求します。															
記															
1 請求に係る子	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>請求者との続柄等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>	氏名		請求者との続柄等		生年月日	年 月 日								
氏名															
請求者との続柄等															
生年月日	年 月 日														
2 請求の内容	☐ 育児短時間勤務の承認 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長 ☐ 再度の育児短時間勤務の承認														
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで														
4 勤務の形態	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td colspan="4"> 週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐第1号 ☐第2号 ☐第3号 ☐第4号 ☐第5号 の勤務の形態） </td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">勤務の日及び 時間帯</td> <td style="width: 20%;"> 月（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 金（ : ~ : ） </td> <td style="width: 20%;"> 火（ : ~ : ） 木（ : ~ : ） </td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>		週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態）				勤務の日及び 時間帯	月（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）	火（ : ~ : ） 木（ : ~ : ）						
	週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態）														
勤務の日及び 時間帯	月（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）	火（ : ~ : ） 木（ : ~ : ）													
5 請求に係る子 について既に育 児短時間勤務を した期間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">年 月 日から</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年 月 日から</td> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> </tr> </table>		年 月 日から	年 月 日まで		年 月 日から	年 月 日まで								
	年 月 日から	年 月 日まで													
	年 月 日から	年 月 日まで													
6 特別の事情															
7 備考															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">主管課長</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">所属長経由欄</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄												

注 1 この育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（育児短時間勤務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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件

新

係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。

- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」の「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 特別の事情」欄は、再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。
- 5 「7 備考」欄は、3のほか、次に掲げる事項等を記入すること。
 - (1) 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、当該請求に係る子以外の小学校就学前の子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日
 - (2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
 - (3) 請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、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

係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。

- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」の「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 特別の事情」欄は、再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。
- 5 「7 備考」欄は、3のほか、次に掲げる事項等を記入すること。
 - (1) 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、当該請求に係る子以外の小学校就学前の子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日
 - (2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
 - (3) 請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、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
- 6 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。

第5号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書																		
任命権者 様			年 月 日															
下記のとおり部分休業の承認を請求します。			所属 職名 氏名															
記																		
1 請求に係る子	氏名																	
	請求者との続柄等																	
	生年月日	年 月 日																
2 請求期間及び時間	期間		時間															
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分															
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分															
3 備考																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄															
<table border="1" style="width: 30%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> 申請のあった部分休業については、 ☐承認 ☐不承認 とする。																		
年 月 日																		
受理年月日 年 月 日 決裁年月日 年 月 日 任命権者																		

- 注 1 この部分休業承認請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 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、その内容を裏面に記入すること。

第5号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書				
任命権者 様			年 月 日	
下記のとおり部分休業の承認を請求します。			所属 職名 氏名	
記			☐	

1 請求に係る子	氏名				
	請求者との続柄等				
	生年月日	年 月 日			

2 請求期間及び時間	期間			時間		
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分			
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分			

3 備考					
------	--	--	--	--	--

主管課長			所属長経由欄			

申請のあった部分休業については、
☐承認 ☐不承認
 とする。

年 月 日

受理年月日 年 月 日
 決裁年月日 年 月 日

任命権者 ☐

- 注 1 この部分休業承認請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 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、その内容を裏面に記入すること。
- 3 該当するものの□には、レ印を付けること。

新

(裏面)

[illegible]

目

(裏面)

[illegible]

別記様式（第2条関係）

配偶者同行休業承認申請書

(任命権者) -----様		申請年月日 -----年-----月-----日	
申請者 所属 -----		職名 -----	
氏名 -----			
次のとおり配偶者同行休業の期間の延長を申請します。			
1	申請の区分	☐ 配偶者同行休業（2から4までに記入する。） ☐ 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入する。） ☐ 再度の延長	
2	氏名		
	職業等		
	申請時の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由	()	
	外国滞在中の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由の継続する期間	-----年-----月-----日から-----年-----月-----日まで	
3	職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所		
4	申請期間 -----年-----月-----日から-----年-----月-----日まで		
5	延長する期間 -----年-----月-----日から-----年-----月-----日まで		
	既に配偶者同行休業をしている期間	-----年-----月-----日から-----年-----月-----日まで [うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間 -----年-----月-----日まで]	
6	備考		
※決裁欄			
主管課長			所属長経由欄
※所属長意見欄			
上記のとおり進達します。			
-----年-----月-----日			

- 注 1 期間の再度の延長を申請する場合には、2欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入する。
- 2 3欄は、申請時点で未定の場合は、「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所又は居所を定めて、届け出る。
- 3 6欄は、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間等）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要があると思われる事項を記入する。
- 4 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び当該外国滞在事由の継続する期間を確認することができる書類を添える。

別記様式（第2条関係）

配偶者同行休業承認申請書

(任命権者) -----様		申請年月日 -----年-----月-----日	
申請者 所属 -----		職名 -----	
氏名 ----- ⑩			
次のとおり 配偶者同行休業 期間の延長 を申請します。			
1 申請の区分	☐ 配偶者同行休業（2から4までに記入する。） ☐ 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入する。） ☐ 再度の延長		
2 申請に係る配偶者	氏名		
	職業等		
	申請時の所属先等の 名称（所在地）	()	
	外国滞在事由	()	
	外国滞在中の所属先 等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由の継続 する期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 職員及び配偶者の外国 滞在中の住所又は居所			
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 延長する期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	既に配偶者同行休業をして いる期間	年 月 日から 年 月 日まで [うち、期間の再度の延長の場合における 当初の配偶者同行休業の期間 年 月 日まで]	
6 備考			
※決裁欄			
主管課長			所属長経由欄
※所属長意見欄			
上記のとおり進達します。			
年 月 日			

- 注 1 1 欄は、該当するものの□にㄥ印を記入する。
- 2 期間の再度の延長を申請する場合には、2 欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入する。
- 3 3 欄は、申請時点で未定の場合は、「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所又は居所を定めて、届け出る。
- 4 6 欄は、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間等）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要があると思われる事項を記入する。
- 5 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び当該外国滞在事由の継続する期間を確認することができる書類を添える。

(別紙)

ボランティア活動計画書

所 属
氏 名

1 活動期間

年	月	日	午前・午後	時から
年	月	日	午前・午後	時まで

2 活動の種類

- ☐被災者への支援活動
☐社会福祉施設等における活動
☐その他の日常生活を支援する活動
☐外国人への支援活動

3 活動場所

施設名等：
 所 在 地：
 電話番号：

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

☐有 ☐無
 団 体 名：
 電話番号：

6 備考

- 注) 1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。
- 2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。
- 3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

(別紙)

ボランティア活動計画書

所 属
氏 名

印

1 活動期間

平成	年	月	日	午前・午後	時から
平成	年	月	日	午前・午後	時まで

2 活動の種類

- ☐被災者への支援活動
☐社会福祉施設等における活動
☐その他の日常生活を支援する活動
☐外国人への支援活動

3 活動場所

施設名等：
 所 在 地：
 電話番号：

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

☐有 ☐無
 団 体 名：
 電話番号：

6 備考

- 注) 1 「3活動場所」及び「4具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。
- 2 「3活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。
- 3 「6備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

新

別紙（記載例）

1 行 先 庁舎内

2 理 由 業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があり、休息又は補食を必要とするため

3 期 間 ○年 ○月 ○日 ~~午前・午後~~~~時~~~~分から~~

 ○年 ○月 ○日 ~~午前・午後~~~~時~~~~分まで~~

の間に休息又は補食を必要とする時間

条例

(職務に専念する義務の特例に関する 第2条第13号該当)

規則

(注)

「期間」欄… 妊娠の期間中で休息等を必要とする期間とし、必要な場合には、産前休暇に入る日の前日までの期間を一括して、あらかじめ申請することができる。

なお、医師等から 1 日当たりの必要な時間についての指導があった場合には、併せてその時間数を記載すること。

(管理簿様式例)

休息等に関する職務専念義務免除管理簿

所属		氏名	
----	--	----	--

月 日	時 間	時間数	本人	所属長 確認
月 日	時 分から 時 分まで	分		
月 日	時 分から 時 分まで	分		

旧

別紙（記載例）

1 行 先 庁舎内

2 理 由 業務が、母体又は胎児の健康保持に影響があり、休息又は補食を必要とするため

3 期 間 平成 ○年 ○月 ○日 ~~午前・午後~~ ~~時~~ ~~分から~~
平成 ○年 ○月 ○日 ~~午前・午後~~ ~~時~~ ~~分まで~~
の間に休息又は補食を必要とする時間

条例

（職務に専念する義務の特例に関する 第2条第13号該当）

規則

（注）

「期間」欄… 妊娠の期間中で休息等を必要とする期間とし、必要な場合には、産前休暇に入る日の前日までの期間を一括して、あらかじめ申請することができる。

なお、医師等から1日当たりの必要な時間についての指導があった場合には、併せてその時間数を記載すること。

（管理簿様式例）

休息等に関する職務専念義務免除管理簿

所属		氏名	
----	--	----	--

月 日	時 間	時間数	本人印	所属長 確認印
月 日	時 分から 時 分まで	分		
月 日	時 分から 時 分まで	分		

新

年 月 日 提出

任命権者 高知県教育委員会様		学 校 名	(級地)		
		職員番号		氏名	
		職 名			
届出事由(該当事由にレをつける)					
☐ 1 新規(異動に伴い転居) ☐ 2 支給要件の喪失() ☐ 3 その他()					
現所属異動年月日		年 月 日	移転年月日		年 月 日
現在の住居所在地					
前 所 属	所 在 地				
	学 校 名	(級地)			
前住居所在地					
現住居の種類					
☐ 公務員宿舎 ☐ 県・市町村営住宅 ☐ 借家・借間 ☐ その他()					
現住居の校区					
☐ 勤務校の存する中学校区内 ☐ 勤務校の存する中学校区外 (※市町村(県)教育委員会の特に認める者のみ支給が可能)					
申し立て記入欄					
※市町村教育委員会(県立学校長)記載欄 (現住居の校区欄で、中学校区外に居住する者で中学校区内に居住すべき住宅がないなど、特に必要と認める場合に理由を記載する。)					

- 1 移転年月日を確認するために住民票(写しでも可)を添付すること。
- 2 実際の移転年月日が、住民票に記載されている年月日と異なる場合にあっては、申し立て記入欄にその理由を記載すること。
- 3 自宅以外であることを確認するために、借家契約書等の写しを添付すること。
- 4 中学校区外に居住する者は、市町村教育委員会(県立学校長)が認める場合に支給が可能であること。

※県教委確認欄

課長	補佐	チーフ	係

年 月 日

年 月 日 から まで 支給する。

旧

年 月 日 提出

任命権者 高知県教育委員会様		学 校 名	(級地)			所属長印
		職員番号		氏 名	印	
		職 名				
届出事由(該当事由にレをつける)						
☐ 1 新規(異動に伴い転居) ☐ 2 支給要件の喪失()						
☐ 3 その他()						
現所属異動年月日		年 月 日		移転年月日		年 月 日
現在の住居所在地						
前所属	所 在 地					
	学 校 名	(級地)				
前住居所在地						
現住居の種類						
☐ 公務員宿舎 ☐ 県・市町村営住宅 ☐ 借家・借間						
☐ その他()						
現住居の校区						
☐ 勤務校の存する中学校区内						
☐ 勤務校の存する中学校区外 (※市町村(県)教育委員会の特に認める者のみ支給が可能)						
申し立て記入欄						
※市町村教育委員会(県立学校長)記載欄 (現住居の校区欄で、中学校区外に居住する者で中学校区内に居住すべき住宅がないなど、特に必要と認める場合に理由を記載する。)						
市町村教育委員会教育(県立学校)長 印						

- 1 移転年月日を確認するために住民票(写しでも可)を添付すること。
- 2 実際の移転年月日が、住民票に記載されている年月日と異なる場合にあっては、申し立て記入欄にその理由を記載すること。
- 3 自宅以外であることを確認するために、借家契約書等の写しを添付すること。
- 4 中学校区外に居住する者は、市町村教育委員会(県立学校長)が認める場合に支給が可能であること。

※県教委確認欄

課長	補佐	チーフ	係

年 月 日

年 月 日 から まで 支給する。

新	旧	対	照	表
新				旧

通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて（通知）
（抜粋）

通勤手当の制度改正等に伴う取扱いについて（通知）
（抜粋）

第6 「通勤届」の様式の変更及び通勤手当の額の決定等の手続

第6 「通勤届」の様式の変更及び通勤手当の額の決定等の手続

(1) 略

(1) 略

(2) 所属長は、通勤手当の額の決定の手続きについては、次に掲げる区分により行うこと。

(2) 所属長は、通勤手当の額の決定の手続きについては、次に掲げる区分により行うこと。

ア 通勤届（第1号様式）による届出があった場合
届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書により、届け出た職員に通知すること。

ア 通勤届（第1号様式）による届出があった場合
届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

イ 略

イ 略

(3) 総務事務集中化システムによらない場合は、所属長は、通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書により、届け出た職員に通知すること。

(3) 総務事務集中化システムによらない場合は、所属長は、通勤届の提出があったときは、その届出に係る事実を確認の上、支給すべき通勤手当の額を決定（改定）すること。その上で、決定（改定）に係る事項を第2号様式「通勤手当決定（改定）書」に記載し、保管するとともに、別途当該決定等に係る事項を記載した通勤手当決定（改定）書に所属長印を押印し、届け出た職員に通知すること。

新 旧	対 照 表 新 旧
扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて (通知) (抜粋)	扶養親族の認定並びに除外に関する取扱いについて (通知) (抜粋)
第2 扶養親族届等の取扱い	第2 扶養親族届等の取扱い
1 略	1 略
2 記載事項	2 記載事項
(1) 提出の日付 職員が学校長又は総務事務集中化システム による届出を行う場合は教職員・福利課長（以下「学校長又 は教職員・福利課長」という。）に提出する日をいう。	(1) 提出の日付 職員が学校長又は総務事務集中化システム による届出を行う場合は教職員・福利課長（以下「学校長又 は教職員・福利課長」という。）に提出する日をいう。
(2) 受理の日付 学校長又は教職員・福利課長が届出内容等 を確認し適正な届であると認め、現実を受け付けた日をい う。	(2) 受理の日付 学校長又は教職員・福利課長が届出内容等 を確認し適正な届であると認め、現実を受け付けた日をい う。
	(3) 所属長の認印 学校長の私印とする（総務事務集中化に よる届出を行う場合は、不要）。 <u>この認印は、学校長の確認を意味するものであるから、届 を受理したときは、記載事項、添付された証明書等を検討 し、該当者であることの確認をするものであること。</u>
第4 届出の手続	第4 届出の手続
1 申請者は、扶養親族届に必要事項を記載し、必要書類を添 えて学校長又は教職員・福利課長に提出すること。	1 申請者は、扶養親族届に必要事項を記載し、 <u>記名押印のうえ必 要書類を添えて</u> 学校長又は教職員・福利課長に提出すること。
提出部数	提出部数
(1) 扶養親族届 2部（総務事務集中化システムによる届 出を行う場合は、不要）	(1) 扶養親族届 2部（総務事務集中化システムによる届 出を行う場合は、不要）
(2) 添付書類 1部	(2) 添付書類 1部

2 届出を受けた学校長は、提出された届の記載内容、提出部数、添付書類等を調査検討し、適正な届であると認めるときは、現実に受付けた日をもって受付印を押印すること。

その後、直ちに、当該市町村（学校組合）教育委員会に提出すること。

3 略

2 届出を受けた学校長は、提出された届の記載内容、提出部数、添付書類等を調査検討し、適正な届であると認めるときは、現実に受付けた日をもって受付印及び認印を押印すること。

その後、直ちに、当該市町村（学校組合）教育委員会に提出すること。

3 略

新
年 月分 特殊勤務実績簿

学校名 ()

職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業務の内容	従事した日数					学校長 確認欄	従事者 確認欄	支給額	備 考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手 当				
			3学年以上	2学年							
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										

記入要領等

- 1 この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 2 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 3 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 4 「金額」欄は特殊勤務手当を支給することとなった場合に、金額を記入すること。
- 5 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項や特殊勤務手当を支給することとなった場合に、その計算式を記入すること。

旧
年 月分 特殊勤務実績簿

学校名 ()

職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業務の内容	従事した日数					学校長 確認印	従事者 印	支給額	備 考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手 当				
			3学年以上	2学年							
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										

記入要領等

- 1 この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 2 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 3 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 4 「金額」欄は特殊勤務手当を支給することとなった場合に、金額を記入すること。
- 5 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項や特殊勤務手当を支給することとなった場合に、その計算式を記入すること。

新
令和 □ 年 △ 月分 特 殊 勤 務 実 績 簿

<記載例①>

学校名 (○ ○ ○ 学 校)

職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業 務 の 内 容	従事した日数					学校長 確認欄	従事者 確認欄	支給額	備 考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手当				
			3学年以上	2学年							
教諭	(123456) 丸内 太郎	1年生及び2年生担当 教務主任		20	20			升形	丸内	5,800 4,000	290円×20日 200円×20日
教諭	(123123) 上町 花子	研究主任			19			升形	上町	3,800	200円×19日
	()										
教諭	(121212) 本町 次郎	小学部主事				20		升形	本町	5,400	270円×20日
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										

記入要領等

- この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 「金額」欄は特殊勤務手当を支給することとなった場合に、金額を記入すること。
- 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項や特殊勤務手当を支給することとなった場合に、その計算式を記入すること。

旧
令和 □ 年 △ 月分 特 殊 勤 務 実 績 簿

<記載例①>

学校名 (○ ○ ○ 学 校)

職 名	(職 員 番 号) 氏 名	業 務 の 内 容	従事した日数					学校長 確認印	従事者 印	支給額	備 考
			多学年学級担当手当		連絡指導 手当	部主事 手当	その他の手当				
			3学年以上	2学年							
教諭	(123456) 丸内 太郎	1年生及び2年生担当 教務主任		20	20			升形	丸内	5,800 4,000	290円×20日 200円×20日
教諭	(123123) 上町 花子	研究主任			19			升形	上町	3,800	200円×19日
	()										
教諭	(121212) 本町 次郎	小学部主事				20		升形	本町	5,400	270円×20日
	()										
	()										
	()										
	()										
	()										

記入要領等

- 1 この整理簿は、所属職員の教員特殊業務手当及び面接指導手当以外の特殊勤務手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 2 「業務の内容」欄は、職員が従事した業務について、簡潔に記入すること。
- 3 「従事した日数」欄はその月に係る当該業務に従事した総日数を種類別に記入すること。
- 4 「金額」欄は特殊勤務手当を支給することとなった場合に、金額を記入すること。
- 5 「備考」欄はこの整理簿を補足する事項や特殊勤務手当を支給することとなった場合に、その計算式を記入すること。

新

年 月 日

教職員・福利課長 様

学校名
学校長氏名

対外運動競技等における引率人員について(報告)

公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて(平成19年3月12日付け18高教職第1315号)通知
2(2)イの規定により、下記のとおり報告します。

記

対外運動競技等の 名称	実施年月日	実施場所	引率した 児童生 徒数	引率人員 基準によ る教員数	校長が認 めた引率 者数	校長承認理由

記入要領等

- 1 この報告は、対外運動競技等に係る引率人員基準の3倍以上の人数で引率した場合において作成するものとする。
- 2 この報告は、郵送によるもののほか、FAX又は所属メールアドレスからの発信によるメールの方法により提出すること。
- 3 校長承認理由欄には、真に必要であると認めた理由を詳細に記入すること。

旧

平成 年 月 日

教職員・福利課長 様

学校名
学校長氏名

印

対外運動競技等における引率人員について(報告)

公立学校職員の特殊勤務手当の取扱いについて(平成19年3月12日付け18高教職第1315号)通知
2(2)イの規定により、下記のとおり報告します。

記

対外運動競技等の 名称	実施年月日	実施場所	引率した 児童生 徒数	引率人員 基準によ る教員数	校長が認 めた引率 者数	校長承認理由

記入要領等

- 1 この報告は、対外運動競技等に係る引率人員基準の3倍以上の人数で引率した場合において作成するものとする。
- 2 この報告は、郵送によるもののほか、FAX又は所属メールアドレスからの発信によるメールの方法により提出すること。
- 3 校長承認理由欄には、真に必要であると認めた理由を詳細に記入すること。

新
年 月分 教 員 特 殊 業 務 整 理 簿

氏 名		職員 番号	
-----	--	----------	--

○ ○ ○ 学校

日	曜	要 件	区 分	業 務 内 容	従 事 時 間		従事場所	備 考
					～			
					～			
					～			
					～			
					～			
					～			
					～			
					～			
					～			

従事者 確認欄	
所属長 確認欄	

記入要領等

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動4 部活動3 部活動2 面接指導

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

旧
年 月分 教 員 特 殊 業 務 整 理 簿

氏 名		職員 番号	
-----	--	----------	--

○ ○ ○ 学校

日	曜	要 件	区 分	業 務 内 容	従 事 時 間		従事場所	所属長 確認欄	従事者 確認欄	備 考
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					
					～					

記入要領等

- この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 記入にあたっては、次のように記入すること。
 - 「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他
 - 「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動4 部活動3 部活動2 面接指導
 - ※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。
 - 「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。
 - 「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。
 - 「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

新
□ 年 △ 月分 教 員 特 殊 業 務 整 理 簿

氏 名

本町 次郎

職員番号

121212

学校出発又は現地集合から解散までの業務の時間になる

(8:30～16:30の8時間)

間を記入する

〇 〇

学校

日	曜	要 件	区 分	業 務 内 容	従 事 時 間		従事場所	備 考
7	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:30	～ 16:30	8:00	春野総合運動公園
8	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:40	～ 15:00	6:20	春野総合運動公園
14	土	週休日等	部活動2	ソフトボール練習	13:00	～ 15:30	2:30	学 校
22	日	週休日等	部活動3	ソフトボール練習	14:00	～ 17:00	3:00	学 校
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合 学校出発9：00、 ▲▲▲学校で練習試合10:30～13:30 解散15：00	9:00	～ 15:00	6:00	▲▲▲学校
		対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40～15:00 (6時間20分)などで8時間程度に満たない場合は「部活動4・3・2」となる。						

従事者 確認欄	
所属長 確認欄	

記入要領等

- この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。
- 記入にあたっては、次のように記入すること。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動4 部活動3 部活動2 面接指導

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

旧
□ 年 △ 月分 教 員 特 殊 業 務 整 理 簿

<記載例③>

氏 名	本町 次郎	職員 番号	121212
-----	-------	----------	--------

学校出発又は現地集合から解散までの業務の
時間になる (8:30～16:30の8時間)

手当対象となる従事時
間を記入する

○ ○ ○ 学校

日	曜	要 件	区 分	業 務 内 容	従 事 時 間	従事場所	所属長 確認印	従事者 印	備 考
7	土	週休日等	対外運動等	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:30 ～ 16:30 8:00	春野総合運動公園	升形	本町	
8	日	週休日等	部活動4	高知県中学校春季ソフトボール大会	8:40 ～ 15:00 6:20	春野総合運動公園	升形	本町	
14	土	週休日等	部活動2	ソフトボール練習	13:00 ～ 15:30 2:30	学 校	升形	本町	
22	日	週休日等	部活動3	ソフトボール練習	14:00 ～ 17:00 3:00	学 校	升形	本町	
28	土	週休日等	部活動4	ソフトボール練習試合 学校出発9:00、▲▲▲学校で練習試合10:30～13:30 解散15:00	9:00 ～ 15:00 6:00	▲▲▲学校	升形	本町	
				対外運動競技等に該当する大会であっても、業務時間が8:40～15:00 (6時間20分)などで8時間程度に満たない場合は「部活動4・3・2」となる。	～				
					～				

記入要領等

1 この整理簿は、教員特殊業務手当及び面接指導手当の支給対象となるものについて、当該手当の支給に必要な事務の整理をするものであること。

2 記入にあたっては、次のように記入すること。

「要件」欄：週休日等 半日振替日 その他

「区分」欄：非常災害 救急業務 補導業務 修学旅行等 対外運動等 入学試験業務 部活動4 部活動3 部活動2 面接指導

※部活動4は4時間以上、部活動3は3時間以上4時間未満、部活動2は2時間以上3時間未満をいう。

「業務内容」欄：職員が従事した業務について、その内容を簡潔に記入すること。

「従事時間」欄：左欄に手当の支給対象となる業務の終始の時刻を、右欄には時間を記入すること。

「備考」欄：この整理簿を補足する事項を記入すること。

新
出張 ・ 校外勤務併兼命令(変更)兼完結簿(例)

必須項目	作成日	年 月 日		決裁欄	システム入力	
	氏 名					
	旅行命令番号	☐ 変更 ☐ 取り止め		理由		
	変更項目					
	用 務	☐ 生徒引率旅行				
	用務日	年 月 日 (曜日) 時 分から 年 月 日 (曜日) 時 分まで				
	月 / 日	出発地 出発時刻 学校・自宅 時 分	目的地(用務地又は会場名)・乗換地等	帰着地 帰着時刻 学校・自宅 時 分	交通機関	1. 公用車 2. 借上車 3. 自家用車使用 ☐ 使用申し出 登録No. () 3-2. 自家用車同乗 4. 電車・路線バス 5. 高速バス 6. 鉄道 7. 船舶 8. 航空機 9. モノレール 10. 空港連絡バス 11. その他 ()
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分		
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分		
	/	学校・自宅 時 分		学校・自宅 時 分		
備 考						

任意項目※必要に応じて	旅行雑費に係る申し出事項		宿泊に関する申し出事項	
	☐ 有料道路の利用 / (区間 ~)	備考(理由等)	宿泊日	/ () / () / () / () / () / () / () / () / ()
	☐ 有料駐車場の利用 / (駐車場所) ()円		1. 宿泊施設 ホテル (第一希望) (第二希望)	
	☐ タクシーの利用 / (区間 ~)		2. 指定宿泊施設 ☐ 文書添付 3. 学校長の承認が必要な自己手配	
	その他の申し出事項		理由等 ()	
	☐ 旅費全額別途支給	団体名 ()	4. 単身赴任者の自宅・実家 ☐ 朝食付 ☐ 夕食付 ☐ 食事なし	
	☐ 旅費一部別途支給	()円	5. 親戚・知人宅 ☐ 朝食付 ☐ 夕食付 ☐ 食事なし	
	☐ パッケージ手配不可	理由	6. 車中	
	☐ パッケージ旅行の自己手配有り	()円(宿泊施設名)	7. その他 ()	
	承認不要項目	希望する旅行会社名 ()	☐ 前泊の必要有り (:)	備考(理由等)
	高知市・岡山市・高松市間往復時の利用交通機関 ☐ JR ☐ 高速バス	公務 ・ 私用(ゆとり)		
	座席に関する希望 ☐ 指定席 ☐ 喫煙席 ☐ その他 ()	☐ 後泊の必要有り (:)		
	☐ 概算払いの希望有り ☐ 通勤定期の利用(区間 ~)	公務 ・ 私用(ゆとり)		
備 考				

事務職員記入欄	区 分	出 張				校外勤務	変更(取り止め)決裁欄	システム入力
	配 当	配当外	全額別途支給	旅費を伴わない				
	旅行命令番号等							

復 命	領収書等 計 枚	☐ 有料道路 ()枚 ☐ 有料駐車場 ()枚 ☐ タクシー ()枚 ☐ その他 ()枚
旅行完結(復命確認)※サイン又は押印		
年 月 日		

☐ 日誌 ☐ 出勤簿

旧
出張 ・ 校外勤務併兼命令(変更)兼完結簿(例)

必須項目	作成日	平成 年 月 日				決裁欄	システム入力
	氏 名						
	旅行命令番号	☐ 変更 ☐ 取り止め				理由	
	変更項目						
	用 務	☐ 生徒引率旅行					
	用務日	平成 年 月 日 (曜日) 時 分から平成 年 月 日 (曜日) 時 分まで					
	月 / 日	出発地	目的地(用務地又は会場名)・乗換地等	帰着地	交通機関	1. 公用車 2. 借上車 3. 自家用車使用 使用申し出 登録No. () 3-2. 自家用車同乗 4. 電車・路線バス 5. 高速バス 6. 鉄道 7. 船舶 8. 航空機 9. モノレール 10. 空港連絡バス 11. その他 ()	
	時 分	出発時刻	帰着時刻				
	学校・自宅		学校・自宅				
	時 分		時 分				
学校・自宅		学校・自宅					
時 分		時 分					
学校・自宅		学校・自宅					
時 分		時 分					
学校・自宅		学校・自宅					
時 分		時 分					
備 考							

任意項目※必要に応じて	旅行雑費に係る申し出事項		宿泊に関する申し出事項	
	☐ 有料道路の利用 / (区間 ~)	備考(理由等)	宿泊日	/ () / () / () / () / () / () / () / () / ()
	☐ 有料駐車場の利用 / (駐車場所) ()円		1. 宿泊施設 ホテル (第一希望) (第二希望)	
	☐ タクシーの利用 / (区間 ~)		2. 指定宿泊施設 ☐ 文書添付	
	その他の申し出事項		理由等 ()	
	☐ 旅費全額別途支給	団体名 ()	4. 単身赴任者の自宅・実家 ☐ 朝食付 ☐ 夕食付 ☐ 食事なし	
	☐ 旅費一部別途支給	()円	5. 親戚・知人宅 ☐ 朝食付 ☐ 夕食付 ☐ 食事なし	
	☐ パッケージ手配不可	理由	6. 車中	
	☐ パッケージ旅行の自己手配有り	()円(宿泊施設名)	7. その他 ()	
	承認不要項目	希望する旅行会社名 ()	☐ 前泊の必要有り (:)	備考(理由等)
高知市・岡山市・高松市間往復時の利用交通機関 ☐ JR ☐ 高速バス		公務 ・ 私用(ゆとり)		
座席に関する希望 ☐ 指定席 ☐ 喫煙席 ☐ その他 ()		☐ 後泊の必要有り (:)		
☐ 概算払いの希望有り ☐ 通勤定期の利用(区間 ~)		公務 ・ 私用(ゆとり)		
備 考				

事務職員記入欄	区 分	出 張				校外勤務	変更(取り止め)決裁欄	システム入力
	配 当	配当外	全額別途支給	旅費を伴わない				
	旅行命令番号等							

復 命	領収書等 計 枚	☐ 有料道路 ()枚 ☐ 有料駐車場 ()枚 ☐ タクシー ()枚 ☐ その他 ()枚
		旅行完結(復命確認)※サイン又は押印
		平成 年 月 日

新	旧	対	照	表
新				旧

服務規律の確保の徹底について（忌引・祭日の制度改正を含む）

服務規律の確保の徹底について（忌引・祭日の制度改正を含む）

第2 手続きの改正

第2 手続きの改正

2 忌引休暇の手続きの改正

2 忌引休暇の手続きの改正

（1） 手続きの流れ

（1） 手続きの流れ

ア 取得までの手続きは従前のとおり。

ア 取得までの手続きは従前のとおり。

イ 忌引休暇を取得した場合は、取得後速やかに別紙1「忌引休暇取得報告書」（以下「報告書」という。）を校長（休暇の決裁権者をいう。以下同じ。）に提出するとともに、会葬礼状、住民票除票又は死亡広告等、親族の死亡を確認できる書類を校長に提示する。

イ 忌引休暇を取得した場合は、取得後速やかに別紙1「忌引休暇取得報告書」（以下「報告書」という。）を校長（休暇の決裁権者をいう。以下同じ。）に提出するとともに、会葬礼状、住民票除票又は死亡広告等、親族の死亡を確認できる書類を校長に提示する。

ウ 校長は報告書と当該確認書類を突合し、特に疑義がなければ報告書に署名し、又は押印し保管する。確認書類については写しをとり、原本は職員へ返却すること。

ウ 校長は報告書と当該確認書類を突合し、特に疑義がなければ報告書に押印し保管する。確認書類については写しをとり、原本は職員へ返却すること。

忌引休暇取得報告書

所属 _____

氏名 _____

1 忌引休暇取得日

年 月 日 から

年 月 日 まで (日間)

2 死亡した者の氏名等

氏名

住所

続柄

死亡年月日 年 月 日

葬儀の日 年 月 日

3 遠隔地加算

☐

4 葬儀の場所等（遠隔地加算がある場合のみ記載）

住所

施設等の名称

学校確認欄

確認書類

1 会葬礼状 2 住民票除票 3 その他の書類 ()

4 葬儀・通夜への参加

(参加した管理職等の職氏名 :)

学校長等確認

備考

- 「続柄」は詳細な内容を記載すること。 例) ×「伯母」 ○「父の弟の配偶者」
- 「遠隔地加算」は、葬儀のため遠隔地に赴き、往復日数を加算した場合のみ枠内に○をし、「4 葬儀の場所等」も記載すること。
※遠隔地加算は、片道概ね6時間以上を要する場合に加算できる。
- 服務監督者等は、確認書類の提示を受けた場合は「確認書類」欄の該当するものに○をし、当該書類の写しをとり、この報告書と一緒に保管すること。
- 「葬儀・通夜への参加」は、葬儀又は通夜へ管理職等が参加することで事実を確認した場合とする。この場合は確認書類の提示は必要ない。

忌引休暇取得報告書

所属 _____

氏名 _____

1 忌引休暇取得日

平成 年 月 日 から

平成 年 月 日 まで (日間)

2 死亡した者の氏名等

氏名

住所

続柄

死亡年月日 平成 年 月 日

葬儀の日 平成 年 月 日

3 遠隔地加算 ☐

4 葬儀の場所等（遠隔地加算がある場合のみ記載）

住所

施設等の名称

学校確認欄

確認書類

1 会葬礼状 2 住民票除票 3 その他の書類 ()

4 葬儀・通夜への参加

(参加した管理職等の職氏名 :)

学校長等確認印

備考

- 「続柄」は詳細な内容を記載すること。 例) ×「伯母」 ○「父の弟の配偶者」
- 「遠隔地加算」は、葬儀のため遠隔地に赴き、往復日数を加算した場合のみ枠内に○をし、「4 葬儀の場所等」も記載すること。
※遠隔地加算は、片道概ね6時間以上を要する場合に加算できる。
- 服務監督者等は、確認書類の提示を受けた場合は「確認書類」欄の該当するものに○をし、当該書類の写しをとり、この報告書と一緒に保管すること。
- 「葬儀・通夜への参加」は、葬儀又は通夜へ管理職等が参加することで事実を確認した場合とする。この場合は確認書類の提示は必要ない。

新

別紙 2

(祭日休暇添付書類)

所属 _____

氏名 _____

1 行事の行われる日（休暇取得日）

年 月 日

2 対象者の氏名及び続柄

氏名

続柄

3 祭日の名称

4 行事を行う場所

住所

施設等の名称

備考

- 1 「3 祭日の名称」は、「49 日」「1 周忌」「3 年祭」等の名称を記載すること。
- 2 配偶者の父母及び父母の配偶者は対象外であること。

別紙 2

(祭日休暇添付書類)

所属 _____

氏名 _____

1 行事の行われる日（休暇取得日）

平成 年 月 日

2 対象者の氏名及び続柄

氏名

続柄

3 祭日の名称

4 行事を行う場所

住所

施設等の名称

備考

- 1 「3 祭日の名称」は、「49 日」「1 周忌」「3 年祭」等の名称を記載すること。
- 2 配偶者の父母及び父母の配偶者は対象外であること。

新 旧 対	照 表 旧
ICカード「ですか」の取扱いについて（通知）	ICカード「ですか」の取扱いについて（通知）
3 出納及び管理等	3 出納及び管理等
(1)・(2) 略	(1)・(2) 略
(3) チャージ時	(3) チャージ時
ア チャージした職員は、「使用管理簿」の「チャージ年月日」、「チャージ者氏名」、「チャージ額」、「残額」及び「備考」に必要事項を記載するとともに、チャージ後に取得した利用履歴を別記第2号様式「ですか利用履歴貼付台紙」に貼り付け、「ですか」とともに所属長に提示すること。 イ 提示を受けた所属長は、「使用管理簿」の記載内容と利用履歴を確認のうえ、<u>「所属長確認欄」に記名し、又は押印すること。</u>	ア チャージした職員は、「使用管理簿」の「チャージ年月日」、「チャージ者氏名」、「チャージ額」、「残額」及び「備考」に必要事項を記載するとともに、チャージ後に取得した利用履歴を別記第2号様式「ですか利用履歴貼付台紙」に貼り付け、「ですか」とともに所属長に提示すること。 イ 提示を受けた所属長は、「使用管理簿」の記載内容と利用履歴を確認のうえ、<u>「所属長確認印」欄に確認印を押印すること。</u>
(4)・(5) 略	(4)・(5) 略
5 「ですか」使用に係る留意点等	5 「ですか」使用に係る留意点等
(1) 略	(1) 略
(2) 使用時	(2) 使用時
ア 略	ア 略
イ 使用者は、乗車時及び降車時に運賃及び残額を必ず確認しておくこと。	イ 使用者は、乗車時及び降車時に運賃及び残額を必ず確認しておくこと。
なお、バスについては、市内均一区間において、オートワンデイスーツサービスがあり、1日500円以上使用する場合、運賃が無料となるため、1日に同一カードを複数回使用する場合	なお、バスについては、市内均一区間において、オートワンデイスーツサービスがあり、1日500円以上使用する場合、運賃が無料となるため、1日に同一カードを複数回使用する場合

は、降車時に運賃及び残額について特に注意する必要があること。

・オートワンデイサービス適用例

1 回目 200円、2 回目 200円、3 回目 100円、4 回目以降無料
ウ 「使用管理簿」の「交通機関名」については、電車の場合は「電車」と、バスの場合は「とさでん交通バス」等と会社名も併せて記載すること。

「使用区間」については、電停、バス停等の名称を正確に記載すること。また、往路、復路について、それぞれ記入すること。

(3)～(6) 略

は、降車時に運賃及び残額について特に注意する必要があること。

・オートワンデイサービス適用例

1 回目 190円、2 回目 190円、3 回目 120円、4 回目以降無料
ウ 「使用管理簿」の「交通機関名」については、電車の場合は「電車」と、バスの場合は「土電バス」、「県交通バス」と会社名も併せて記載すること。

「使用区間」については、電停、バス停等の名称を正確に記載すること。また、往路、復路について、それぞれ記入すること。

(3)～(6) 略

新

別記
第1号様式

で す か 使 用 管 理 簿

年度：_____

カード番号：_____

所属名：_____

使用年月日 (購入年月日) (チャージ年月日)	使用者氏名 (購入者氏名) (チャージ者氏名)	交通機関名	使用区間	購入額 (チャージ額) (ポイント還元額)	使用額	残 額	所属長 確認欄	備 考
			～	円	円	円		
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					

備 考

1. 本様式は、カード毎に作成すること。
2. 「ですか」を使用する場合、事前に口頭で所属長に使用承認を得ること。
3. 「交通機関名」は、電車の場合は「電車」と記載し、バスの場合は「とさでん交通バス」等、会社名も記載すること。
4. 「使用区間」は、電停、バス停等の名称を各社の運賃表等により確認のうえ、正確に記載すること。
5. 「使用額」及び「残額」は、降車時に電車・バスの設置されている読み取り機に表示される額を確認のうえ、正確に記載すること。(使用額(運賃)及び残額については、可能な限りメモ等を取ること。)
6. 「所属長確認欄」の決裁者は、旅行命令の例によること。
7. 「備考」は、購入時におけるデポジット額、チャージ時におけるチャージ額及びその内訳等、「ですか」を管理するうえで必要となる事項について記載すること。

別記
第1号様式

で す か 使 用 管 理 簿

年度： _____ カード番号： _____ 所属名： _____

使用年月日 (購入年月日) (チャージ年月日)	使用者氏名 (購入者氏名) (チャージ者氏名)	交通機関名	使用区間	購入額 (チャージ額) (ポイント還元額)	使用額	残 額	所属長 確認印	備 考
			～	円	円	円		
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					

- 備 考
- 1. 本様式は、カード毎に作成すること。
 - 2. 「ですか」を使用する場合、事前に口頭で所属長に使用承認を得ること。
 - 3. 「交通機関名」は、電車の場合は、「電車」と記載し、バスの場合は、「土電バス」、「県交通バス」等、会社名も記載すること。
 - 4. 「使用区間」は、電停、バス停等の名称を各社の運賃表等により確認のうえ、正確に記載すること。
 - 5. 「使用額」及び「残額」は、降車時に電車・バスの設置されている読み取り機に表示される額を確認のうえ、正確に記載すること。（使用額（運賃）及び残額については、可能な限りメモ等を取ること。）
 - 6. 「所属長確認印」の決裁者は、旅行命令の例によること。
 - 7. 「備考」は、購入時におけるデポジット額、チャージ時におけるチャージ額及びその内訳等、「ですか」を管理するうえで必要となる事項について記載すること。

看護休暇管理簿(年)

[illegible]

看護休暇管理簿(平成 年)

所 属			職 名	氏 名
年 月 日	年 月 日	年 月 日		

○ 子の状況

[illegible]

注) 出生や小学校就学の始期に達するなど適宜加筆修正をすること。

○付与日数

休暇取得種別	変更日	子の数	付与日数	変更理由	備 考
ア 小学校就学の始期に達するまでの子に係る分	月 日	人	日		
	月 日	人	日		
	月 日	人	日		
	月 日	人	日		
ウ 中学校就学の始期に達するまでの子に係る分	月 日	人	日		
	月 日	人	日		
	月 日	人	日		
	月 日	人	日		

○休暇取得期間等

[illegible]

看護休暇管理簿(____●年)

所 属			職 名	氏 名
●年1月1日	●年4月1日	年 月 日	教諭	高知 太郎
●●高等学校	▲▲高等学校			

氏 名	続柄	生年月日	年齢	備 考
高知 一子	長女	●年1月 4 日	12歳	4月1日から中学校就学
高知 二子	二女	●年5月 5 日	6歳	4月1日から小学校就学
高知 一郎	長男	●年5月 6 日	3歳	
高知 二郎	二男	●年8月 1 日	0歳	8月1日出生
		年 月 日		
		年 月 日		

○付与日数

休暇取得種別	変更日	子の数	付与日数	変更理由	備 考
ア 小学校就学の始期に達するまでの子に係る分	1月 1日	2人	10日		
	4月 1日	1人	5日	二女小学校就学	
	8月 1日	2人	10日	二男出生	
	月 日	人	日		
ウ 中学校就学の始期に達するまでの子に係る分	1月 1日	3人	2日		
	4月 1日	2人	2日		
	8月 1日	3人	2日		
	月 日	人	日		

[illegible]

要介護者の状態等申出書

(年 月 日提出)

所 属

氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏 名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

☐ 同居

☐ 別居

(4) 介護が必要となった時期

年

月

日

2 要介護者の状態及び介護が必要な期間

3 備考

(注意事項)

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができます。

2 「2 要介護者の状態及び介護が必要な期間」には職員が介護をする者が要介護者に該当することが分かるように記入するとともに、職員が要介護者の介護をしなくなつた状況が明らかになるように具体的に記入してください。

3 所属長が休暇の承認について特にその事由を確認する必要があると認めるときは、医師の診断書又はその他の書面の提出を求めることがあります。

別記第 2 号様式

要介護者の状態等申出書

(年 月 日提出)

所 属

氏 名

印

1 要介護者に関する事項

(1) 氏 名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

☐ 同居

☐ 別居

(4) 介護が必要となった時期

年

月

日

2 要介護者の状態及び介護が必要な期間

3 備考

(注意事項)

注 1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができます。

2 「2 要介護者の状態及び介護が必要な期間」には職員が介護をする者が要介護者に該当することが分かるように記入するとともに、職員が要介護者の介護をしなくならなかった状況が明らかになるように具体的に記入してください。

3 所属長が休暇の承認について特にその事由を確認する必要があると認めるときは、医師の診断書又はその他の書面の提出を求めることがあります。

所 属			職 名	氏 名
年 月 日	年 月 日	年 月 日		

要介護者氏名	続柄	介護が必要になった時期	要介護者の状態	備 考

[illegible][illegible]

新

別記 第3号様式

記載例

短期介護休暇管理簿(●年)

所 属			職 名	氏 名
●年1月1日	●年4月1日	年 月 日		
●●高等学校	▲▲高等学校			

○要介護者の状況

要介護者氏名	続柄	介護が必要になった時期	要介護者の状態	備 考
高知 進	父	R3.10	高齢(要介護2)により日常生活を営むのに支障がある	
高知 良子	母	●年2月1日	右足骨折で歩行不能となり介護が必要(1か月程度)	骨折の治癒(3月1日)

○付与日数

変更日	要介護者数	付与日数	付与日数変更理由	備 考
1月 1日	1人	5 日		
2月 1日	2人	10日	母が骨折により介護が必要であるため	
3月 1日	1人	5 日	母の骨折が治癒したため	
月 日	人			
月 日	人	日		
月 日	人	日		

○休暇取得期間等

要介護者、休暇取得期間 等				残日(時間)数等			備 考	確認者欄
要介護者名	続柄	休暇取得期間	取得日(時間)数 (B)	要介護者数	付与日数 (A)	残日(時間)数 (A) - (Bの合計)		
高知 進	父	1月 8日 時 分から 1月 9日 時 時まで	2日 時間 分	1人	5日	3日 時間 分		土佐
高知 良子	母	2月 1日 時 分から 月 日 時 時まで	1日 時間 分	2人	10日	7日 時間 分		土佐
高知 進	父	3月 2日 8時 30分から 3月 2日 14時 30分まで	日 5 時間 分	1人	5日	1日 2時間 45分		土佐
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		

短期介護休暇管理簿(平成 ●年)

所 属			職 名	氏 名
平成●年1月1日	平成●年4月1日	年 月 日		
●●高等学校	▲▲高等学校			

○要介護者の状況

要介護者氏名	続柄	介護が必要になった時期	要介護者の状態	備 考
高知 進	父	H20.10	老齢(要介護2)により日常生活を営むのに支障がある	
高知 良子	母	●年2月1日	右足骨折で歩行不能となり介護が必要(1か月程度)	骨折の治癒(3月1日)

○付与日数

変更日	要介護者数	付与日数	付与日数変更理由	備 考
1月 1日	1人	5 日		
2月 1日	2人	10日	母が骨折により介護が必要であるため	
3月 1日	1人	5 日	母の骨折が治癒したため	
月 日	人			
月 日	人	日		
月 日	人	日		

○休暇取得期間等

要介護者、休暇取得期間 等				残日(時間)数等			備 考	確認者欄(印又はサイン)
要介護者名	続柄	休暇取得期間	取得日(時間)数 (B)	要介護者数	付与日数 (A)	残日(時間)数 (A) - (Bの合計)		
高知 進	父	1月 8日 時から 1月 9日 時まで	2日 時間 分	1人	5日	3日 時間 分		土佐
高知 良子	母	2月 1日 時から 2月 1日 時まで	1日 時間 分	2人	10日	7日 時間 分		土佐
高知 進	父	3月 2日 8時 30分から 3月 2日 14時 30分まで	1日 5時間 分	1人	5日	1日 2時間 45分		土佐
		月 日 時から 月 日 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時から 月 日 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時から 月 日 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時から 月 日 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		
		月 日 時から 月 日 時まで	日 時間 分	人	日	日 時間 分		

別記

第1号様式（第3条関係）

育児休業等計画書			
年 月 日			
高知県教育委員会 様			
所属			
職名			
氏名			
職員の育児休業等に関する条例第3条第5号又は第11条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。 なお、記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。 記			
1 請求の別	☐ 育児休業 ☐ 育児短時間勤務		
2 請求に係る子			
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		
再度の請求予定期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 備考			

- 注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）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」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書に記入する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、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。
- 4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。

注 1 この育児休業等計画書は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）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」欄は、育児休業承認（期間延長）請求書又は育児短時間勤務承認（期間延長）請求書に記入する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、「2 請求に係る子」欄は、出生後、速やかに記入すること。

4 変更の届出の場合は、記載事項のうち変更する箇所のみを記入すること。

5 該当するものの□には、レ印を付けること。

第2号様式（第4条関係）

育児休業承認（期間延長）請求書																	
年 月 日																	
高知県教育委員会 様																	
下記のとおり		育児休業の承認 育児休業の期間の延長															
を請求します。		所属 職名 氏名															
記																	
1 請求に係る子	氏名																
	請求者との続柄等																
	生年月日	年 月 日															
2 請求の内容	☐ 育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の承認 ☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の期間の延長																
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで																
4 請求に係る子 について既に育 児休業をした期 間	年 月 日から 年 月 日まで																
	年 月 日から 年 月 日まで																
5 特別の事情																	
6 備考																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"> 主管課長 </td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"> 所属長経由欄 </td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>				主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄														

- 注 1 この育児休業承認（期間延長）請求書（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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 特別の事情」欄は、再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長が必要な事情を記入すること。
- 4 「6 備考」欄は、次に掲げる事項等を記入すること。
- （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（当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあって

第2号様式（第4条関係）

育児休業承認（期間延長）請求書										
年 月 日										
高知県教育委員会 様										
下記のとおり		育児休業の承認 育児休業の期間の延長	を請求します。							
所属 職名 氏名		⑨								
記										
1 請求に係る子	氏名									
	請求者との続柄等									
	生年月日	年 月 日								
2 請求の内容	☐ 育児休業の承認 ☐ 再度の育児休業の承認 ☐ 育児休業の期間の延長 ☐ 再度の育児休業の期間の延長									
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで									
4 請求に係る子 について既に育 児休業をした期 間	年 月 日から 年 月 日まで									
	年 月 日から 年 月 日まで									
5 特別の事情										
6 備考										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"> 主管課長 </td> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"> 所属長経由欄 </td> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> </tr> </table>				主管課長			所属長経由欄			
主管課長			所属長経由欄							

- 注 1 この育児休業承認（期間延長）請求書（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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「5 特別の事情」欄は、再度の育児休業又は再度の育児休業の期間の延長が必要な事情を記入すること。
- 4 「6 備考」欄は、次に掲げる事項等を記入すること。
- （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（当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあって

新

は当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。)の期間に、職員(当該期間内に産後休暇(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第13条第1項の表の12の項、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項の特別休暇で、出産の日の翌日以降の日におけるものをいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をするときを除く。)は、当該請求に係る子以外の3歳に満たない子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日

(2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日

(3) 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

旧

は当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までとする。)の期間に、職員(当該期間内に産後休暇(職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第13条第1項の表の12の項、公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項又は警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第12条第1項の表の12の項の特別休暇で、出産の日の翌日以降の日におけるものをいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をするときを除く。)は、当該請求に係る子以外の3歳に満たない子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日

(2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日

(3) 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

5 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。

第3号様式（第6条関係）

養育状況変更届

年 月 日

高知県教育委員会 様

所属

職名

氏名

育児休業

下記のとおり育児短時間勤務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。

部分休業

記

1 請求に係る子の氏名

2 届出の事由

☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。☐ 同居しなくなった。☐ 負傷・疾病☐ 託児できるようになった。☐ その他（ ）☐ 育児休業等に係る子が死亡した。☐ 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。☐ 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。☐ その他（ ）

3 届出の事由が発生した日

年 月 日

主管課長			所属長経由欄			

第3号様式（第6条関係）

養育状況変更届

年 月 日

高知県教育委員会 様

所属

職名

氏名

⑨

育児休業

下記のとおり育児短時間勤務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。

部分休業

記

1 請求に係る子の氏名

2 届出の事由

☐ 育児休業等に係る子を養育しなくなった。☐ 同居しなくなった。☐ 負傷・疾病☐ 託児できるようになった。☐ その他（ ）☐ 育児休業等に係る子が死亡した。☐ 育児休業等に係る子と離縁した（養子縁組の取消しを含む。）。☐ 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。☐ 育児休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。☐ 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。☐ その他（ ）

3 届出の事由が発生した日

年 月 日

主管課長			所属長経由欄			

注 該当するものの□には、レ印を付けること。

第4号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書																	
年 月 日																	
高知県教育委員会 様		所属 職名 氏名															
下記のとおり育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長を請求します。																	
記																	
1 請求に係る子	氏名																
	請求者との続柄等																
	生年月日	年 月 日															
2 請求の内容	☐ 育児短時間勤務の承認 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長 ☐ 再度の育児短時間勤務の承認																
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで																
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態）																
勤務の日及び 時間帯	月（ ： ～ ： ） 火（ ： ～ ： ） 水（ ： ～ ： ） 木（ ： ～ ： ） 金（ ： ～ ： ）																
5 請求に係る子 について既に育 児短時間勤務を した期間	年 月 日から 年 月 日まで																
	年 月 日から 年 月 日まで																
6 特別の事情																	
7 備考																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>				主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄														

注 1 この育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（育児短時間勤務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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件

第4号様式（第10条関係）

育児短時間勤務承認（期間延長）請求書																	
		年 月 日															
高知県教育委員会 様		所属 職名 氏名															
		⑩															
下記のとおり育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長を請求します。																	
記																	
1 請求に係る子	氏名																
	請求者との続柄等																
	生年月日	年 月 日															
2 請求の内容	☐ 育児短時間勤務の承認 ☐ 育児短時間勤務の期間の延長 ☐ 再度の育児短時間勤務の承認																
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで																
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 （育児休業法第10条第1項 ☐ 第1号 ☐ 第2号 ☐ 第3号 ☐ 第4号 ☐ 第5号 の勤務の形態）																
勤務の日及び時間帯	月（ : ~ : ） 火（ : ~ : ） 水（ : ~ : ） 木（ : ~ : ） 金（ : ~ : ）																
5 請求に係る子 について既に育 児短時間勤務を した期間	年 月 日から 年 月 日まで																
	年 月 日から 年 月 日まで																
6 特別の事情																	
7 備考																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>				主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄														

注 1 この育児短時間勤務承認（期間延長）請求書（育児短時間勤務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、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件

新

係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。

- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」の「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 特別の事情」欄は、再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。
- 5 「7 備考」欄は、3のほか、次に掲げる事項等を記入すること。
 - (1) 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、当該請求に係る子以外の小学校就学前の子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日
 - (2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
 - (3) 請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、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

係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。

- 2 子の出生前に提出する場合は、「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1の書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「4 勤務の形態」の「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合は、「7 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 特別の事情」欄は、再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入すること。
- 5 「7 備考」欄は、3のほか、次に掲げる事項等を記入すること。
 - (1) 請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合は、当該請求に係る子以外の小学校就学前の子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日
 - (2) 請求に係る子が養子の場合は、養子縁組の効力が生じた日
 - (3) 請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合は、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
- 6 該当するものの□には、ㄥ印を付けること。

第5号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書																		
年 月 日																		
高知県教育委員会 様			所属 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																	
	請求者との続柄等																	
	生年月日	年 月 日																
2 請求期間及び 時間	期間		時間															
	年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分															
	年 月 日まで	☐ その他（ ）	午後 時 分～ 時 分															
	年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分															
年 月 日まで	☐ その他（ ）	午後 時 分～ 時 分																
3 備考																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">主管課長</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">所属長経由欄</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					主管課長			所属長経由欄										
主管課長			所属長経由欄															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="padding: 5px;"> 申請のあった部分休業については、 ☐承認 ☐不承認 とする。 </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 年 月 日 受理年月日 年 月 日 決裁年月日 年 月 日 任命権者									申請のあった部分休業については、 ☐ 承認 ☐ 不承認 とする。									
				申請のあった部分休業については、 ☐ 承認 ☐ 不承認 とする。														

- 注 1 この部分休業承認請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 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、その内容を裏面に記入すること。

第5号様式（第13条関係）

部分休業承認請求書				
年 月 日				
高知県教育委員会 様			所属 職名 氏名	
下記のとおりに部分休業の承認を請求します。			記	
1 請求に係る子	氏名			
	請求者との続柄等			
	生年月日	年 月 日		
2 請求期間及び 時間	期間		時間	
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	
3 備考				

主管課長			所属長経由欄			

申請のあった部分休業については、

☐承認 ☐不承認

とする。

年 月 日

受理年月日 年 月 日

決裁年月日 年 月 日

任命権者

- 注 1 この部分休業承認請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）の原本又は写しを添えること。
- 2 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、その内容を裏面に記入すること。
- 3 該当するものの□には、レ印を付けること。

新

(裏面)

[illegible]

目

(裏面)

[illegible]

新

別紙

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 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		

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定																	
第1回						第2回						第3回					
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	期間
年 月 日から 年 月 日まで					月 日	年 月 日から 年 月 日まで					月 日	年 月 日から 年 月 日まで					月 日
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	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人	教育長 確認	所属長 確認	延長・短縮 後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日
備考						備考						備考					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

新

(市町村教育委員会用)

介護休暇の請求・承認

※ 請求の期間				※ 請求	※ 本人	承認の可否	決裁 教育長 確認	所属長 確認	出勤簿 整理済	月例報告済	備考
年	月	日	時間	日・時間数	年月日						
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				
年	月	日から	□毎日	時 分～時 分	日	年月日	□承認				
年	月	日まで	□その他 ()	時 分～時 分	時		□不承認				

(第二面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(市町村教育委員会用)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等									
※ 休暇の取消し等の期間					※ 本人	決裁	所属長	備 考	
						教育長			
年	月	日	時 間	日・時間数		確認	確認		
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					
年	月	日から	時 分～ 時 分	日					
年	月	日まで	時 分～ 時 分	時					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

旧

別紙

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 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		

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定																	
第1回						第2回						第3回					
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	期間
年 月 日から 年 月 日まで					月 日	年 月 日から 年 月 日まで					月 日	年 月 日から 年 月 日まで					月 日
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	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	教育長 の印	所属長 の印	延長・短縮 後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで					月 日
備考						備考						備考					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)

介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認

※ 請 求 の 期 間						※ 請 求	※ 本人印	承認の可否	決 裁 教育長の印	所属長の印	出勤簿 整理済	月例報告済	備 考
年 月 日			時 間	日・時間数	年 月 日								
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										
年 月 日から	☐ 毎日	時 分～時 分	日	年 月 日	☐ 承認 ☐ 不承認								
年 月 日まで	☐ その他 ()	時 分～時 分	時										

(第二面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(市町村教育委員会用)

介 護 休 暇 の 取 消 し 等									
※ 休暇の取消し等の期間					※ 本人印	決裁	所属長	備 考	
						教育長 の印			
年	月	日	時	間	日・時間数				
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			
年	月	日から	時	分～時	分	日			
年	月	日まで	時	分～時	分	時			

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

新

別紙

休 暇 簿 (介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

(市町村教育委員会用)											
※ 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										
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで											
※ 請 求 の 期 間			※	※	承認の 可否	決裁	所属長 確認	出勤簿 整理済	月例報 告済	備 考	
年 月 日		時 間	請 求 年月日	本人		教育長 確認					
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

新

(市町村教育委員会用)

※					※	※	承認の 可否	決裁	所属長 確認	出勤簿 整理済	月例報 告済	備 考
請 求 の 期 間					請 求 年月日	本人		教育長 確認				
年 月 日			時 間									
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分								

(第二面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

新

(市町村教育委員会用)

※				※ 本人	決裁	所屬長 確認	出勤簿 整理済	備 考
休暇の取消し等の期間					教育長 確認			
年	月	日	時 間					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分					
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分					

(第三面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

旧

別紙

休 暇 簿
(介 護 時 間 用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

(市町村教育委員会用)											
※ 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										
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで											
※ 請 求 の 期 間				※ 請 求 年月日	※ 本人 の印	承認の 可否	決裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	月例報 告済	備 考
年 月 日		時 間	教育長 の印								
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認 ☐ 不承認						
年 月 日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分									

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

(日本工業規格A列4)

(市町村教育委員会用)

※					※ 請 求 年月日	※ 本人 の印	承認の 可否	決裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	月例報 告済	備 考
請 求 の 期 間								教育長 の印				
年 月 日			時 間									
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					
年	月	日から	☐ 毎日	午前 時 分～ 時 分	年 月 日		☐ 承認					
年	月	日まで	☐ その他 ()	午後 時 分～ 時 分			☐ 不承認					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

旧

(市町村教育委員会用)

※				※		決裁	所属長 の印	出勤簿 整理済	備 考
休暇の取消し等の期間				本人 の印	教育長 の印				
年	月	日	時 間						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						
年	月	日から	午前 時 分～ 時 分						
年	月	日まで	午後 時 分～ 時 分						

(第三面)

(※印の欄は職員が記入又は押印する。)

別記様式（第2条関係）

配偶者同行休業承認申請書

(任命権者) -----様		申請年月日 -----年--月--日	
申請者 所属 -----		職名 -----	
氏名 -----			
次のとおり配偶者同行休業の期間の延長を申請します。			
1 申請の区分	☐ 配偶者同行休業（2から4までに記入する。） ☐ 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入する。） ☐ 再度の延長		
2 申請に係る配偶者	氏名		
	職業等		
	申請時の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由	()	
	外国滞在中の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由の継続する期間	年 月 日から 年 月 日まで	
3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所			
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで		
5 延長する期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	既に配偶者同行休業をしている期間	年 月 日から 年 月 日まで [うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間 年 月 日まで]	
6 備考			
※決裁欄			
主管課長			所属長経由欄
※所属長意見欄			
上記のとおり進達します。			
年 月 日			

- 注 1 期間の再度の延長を申請する場合には、2欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入する。
- 2 3欄は、申請時点で未定の場合は、「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所又は居所を定めて、届け出る。
- 3 6欄は、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間等）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要があると思われる事項を記入する。
- 4 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び当該外国滞在事由の継続する期間を確認することができる書類を添える。

別記様式（第2条関係）

配偶者同行休業承認申請書

(任命権者)		申請年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日	
-----様		申請者	所属 -----
次のとおり 配偶者同行休業 期間の延長 を申請します。		職名 -----	氏名 ----- 印
1	申請の区分	☐ 配偶者同行休業（2から4までに記入する。） ☐ 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入する。） ☐ 再度の延長	
2	氏名		
	職業等		
	申請時の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由	()	
	外国滞在中の所属先等の名称（所在地）	()	
	外国滞在事由の継続する期間	_____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで	
3	職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所		
4	申請期間	_____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで	
5	延長する期間	_____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで	
	既に配偶者同行休業をしている期間	_____ 年 ____ 月 ____ 日から _____ 年 ____ 月 ____ 日まで [うち、期間の再度の延長の場合における 当初の配偶者同行休業の期間 _____ 年 ____ 月 ____ 日まで]	
6	備考		
※決裁欄			
主管課長			所属長経由欄
※所属長意見欄			
上記のとおり進達します。 _____ 年 ____ 月 ____ 日 -----			

- 注 1 1欄は、該当するものの□に△印を記入する。
- 2 期間の再度の延長を申請する場合には、2欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入する。
- 3 3欄は、申請時点で未定の場合は、「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所又は居所を定めて、届け出る。
- 4 6欄は、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間等）、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要があると思われる事項を記入する。
- 5 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び当該外国滞在事由の継続する期間を確認することができる書類を添える。