

広島県教育委員会教育長訓令第5号

本 庁
地 方 機 関
学校以外の教育機関

事務局等に勤務する職員の勤務時間及び休暇等に関する訓令施行規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十六年四月一日

広島県教育委員会

教育長 下 崎 邦 明

事務局等に勤務する職員の勤務時間及び休暇等に関する訓令施行規程の一部を改正する訓令

事務局等に勤務する職員の勤務時間及び休暇等に関する訓令施行規程（昭和五十五年広島県教育委員会教育長訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第一条中「第九条」を「第十一条」に改める。

第二条中「及び同訓令第八条第二項」を「、同訓令第八条第一項に規定する休暇簿及び同訓令第九条第二項」に、「及び別記様式第四号」を「、別記様式第四号及び別記様式第五号」に改める。

別記様式第一号から別記様式第四号までを次のように改める。

様式第1号 (第2条関係)

その1

出 勤 簿

平成 年1~6月

日 月	1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月		氏 名
	押印	記入事項											
1													備 考
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

年給月次有暇票計	1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月		年 次 有 給 休 暇	
	日	時間分												
有暇													平成 年からの 繰越 日 数	日 時間分
病欠														
特別休暇													平成 年分の日 数	日
介護休暇														
子育て支援 部分休暇													計	日 時間分
職専免														
療養, 休職, 停職, 派遣, 休業, 部分休業等														
欠														

様式第2号 (第2条関係)

		休		暇		簿		休 暇 の 区 分	
決						出勤簿 整理印		休 暇 の 区 分	
裁								休暇	
月	日	時	日	数	等	職	名	氏	名
自	至	月	月	日	日	時	時	分	分
				日 時間 分					
事由									

備考 地方機関及び学校以外の教育機関にあつては、決裁欄は適宜区分するものとする。

(印)

様式第3号 (第2条関係)

休 暇 簿 (介護休暇用)

決 裁									出勤簿 整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 延長取得 <input type="checkbox"/> 再取得
請求の 期間	年月日 自 年 月 日 至 年 月 日	時間 時 分 時 分 時 分	月日数 月 日	職 名	氏 名	氏 名	氏 名	氏 名	出勤簿 整理印	承 認 取 消
既承認 済期間	年月日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	出勤簿 整理印	承 認 取 消

決 裁									出勤簿 整理印	承 認 取 消
取消の 期間	年月日 自 年 月 日 至 年 月 日	月日数 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 自 年 月 日 至 年 月 日	出勤簿 整理印	承 認 取 消
事由										

備考 地方機関及び学校以外の教育機関にあつては、決裁欄は適宜区分するものとする。

様式第4号 (第2条関係)

職務専念義務免除承認簿

決 裁							出 勤 簿 印	
	月	日	時	分	日 数 等	職 名	氏 名	
自 至	月	日	時	分	日 時間 分			(印)
理由								

備考 地方機関及び学校以外の教育機関にあつては、決裁欄は適宜区分するものとする。

別記様式第四号を別記様式第五号とし、別記様式第三号の次に次の一様式を加える。

様式第4号 (第2条関係)

休 暇 簿
(子育て支援部分休暇用)

決 裁					出勤簿 整理印	請 求 年 月 日
						平成 年 月 日
請求者	所 属	職 名	氏 名	続 柄	氏 名	名
請求期 間及び 時 間	期 間		時 間		時 間	
	自	年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他)	午前 時 分～	午後 時 分	時 分
	至	年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他)	午後 時 分～	午後 時 分	時 分
備 考						

(取消欄)

日付	休暇の承認を取り消された時間		時間数	所属長 ⑩	勤務時間 管理員 ⑪
	午 前	午 後			
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		
	時 分～	時 分	時間 (分)		

備考

- 1 地方機関及び学校以外の教育機関にあつては、決裁欄は適宜区分するものとする。
- 2 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 (住民票又は保険者証など) を添付すること (写しでも可)。
- 3 曜日より請求時間が異なる場合、それぞれ備考欄に記入すること。
- 4 子育て支援部分休暇の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合には、その旨を取消欄に記入すること。

附 則

- 1 この教育委員会教育長訓令は、公布の日から施行する。
- 2 改正前の事務局等に勤務する職員の勤務時間及び休暇等に関する訓令施行規程（以下「施行規程」という。）による様式により作成された用紙でこの教育委員会教育長訓令施行の際現に使用中及び保管中のものは、改正後の施行規程による様式により作成された用紙とみなし、当分の間、引き続き使用することができる。