

令和6年3月19日提出

定例教育委員会会議議案

(その1)

議案第2号から議案第4号まで
報告第7号から報告第8号まで

木更津市教育委員会

木更津市教育委員会会議日程

開 会 令和6年3月19日(火) 午後1時00分

1 開 会 宣 言

2 会議録署名人の指名 豊田 雅之 委員

3 前回会議録作成の報告 廣部 昌弘 教育長 ・ 渡部 佳子 委員

4 付 議 議 案

議案番号	件 名	頁
議案第2号	令和6年度重点目標・施策について	2
議案第3号	木更津市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則の制定について	3
議案第4号	木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則の制定について	5
議案第5号	職務の級が6級以上の職員等の人事について	別冊

5 報 告 事 項

(1) 報告第7号 専決事項の報告について
木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員の訓告等取扱規程の制定について(8P)

(2) 報告第8号 専決事項の報告について
木更津市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について(15P)

(3) 報告第9号 専決事項の報告について
木更津市立公民館長(会計年度任用職員)の任命について(別冊)

(4) 報告第10号 専決事項の報告について
木更津市郷土博物館金のすず館長(会計年度任用職員)の任命について(別冊)

(5) 報告第11号 臨時代理の報告について
校長及び教頭等の任免の内申について(別冊)

6 そ の 他

7 閉 会 宣 言

議案第2号

令和6年度重点目標・施策について

別紙のとおり令和6年度の木更津市教育委員会に係る重点目標・施策を定めることについて、木更津市教育委員会組織及び運営規則（昭和61年木更津市教育委員会規則第1号）第5条第1号の規定により、議決を求める。

令和6年3月19日提出

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

提案理由

令和6年度の木更津市教育委員会に係る重点目標・施策を定めるにあたり、教育委員会会議の議決を得ようとするものである。

議案第 3 号

木更津市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則の制定について
木更津市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和 6 年 3 月 1 9 日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

木更津市教育委員会規則第 号

木更津市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則
木更津市立小学校及び中学校管理規則（昭和 3 9 年木更津市教育委員会規則第 1 号）の一部を
次のように改正する。

第 4 3 条第 4 項中「療養休暇」の次に「及び子育て部分休暇」を加える。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

提案理由

職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年千葉県条例第 1 号）の改正に伴い、関係条文の整備をしようとするものである。

新旧対照表

○木更津市立小学校及び中学校管理規則の一部を改正する規則

新	旧
<p>木更津市立小学校及び中学校管理規則</p> <p>昭和39年3月26日 教育委員会規則第1号</p> <p>(休暇)</p> <p>第43条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 職員の結核性疾患による療養休暇及び子育て部分休暇は、教育長が承認する。</p> <p>5 略</p>	<p>木更津市立小学校及び中学校管理規則</p> <p>昭和39年3月26日 教育委員会規則第1号</p> <p>(休暇)</p> <p>第43条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 職員の結核性疾患による療養休暇は、教育長が承認する。</p> <p>5 略</p>

議案第4号

木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則の制定について

木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和6年3月19日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

木更津市教育委員会規則第 号

木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則

木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則（平成20年木更津市教育委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項を削り、同条第3項中「条例別表第1に定める一般以外の区分の観覧料により」を「館長は、前項の観覧券を交付する場合において、必要があると認めるときは、」に、「者は、観覧料の納付とともに」を「者に対し、」に、「を提示しなければならない」を「の提示を求めることができる」に改め、同項を同条第2項とし、同条中第4項を第3項とし、第5項を削る。

第8条中「観覧者」を「観覧券（第19条の優待観覧券及び招待観覧券を含む。以下この条において同じ。）の交付を受けた者」に改める。

別記第5号様式を次のように改める。

第5号様式 削除

別記第6号様式、第9号様式、第12号様式、第15号様式から第17号様式まで、第21号様式、第24号様式及び第27号様式中「印」を削る。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、この規則の施行後においても当分の間、所要の調整をして使用することができる。

提案理由

木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例（平成20年木更津市条例第8号）の改正等に伴い、関係条文の整備をしようとするものである。

新旧対照表
○木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則

新	旧
<p>木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則 平成20年3月25日 教育委員会規則第6号</p> <p>(観覧券の交付) 第7条 略</p> <p>2 館長は、前項の観覧券を交付する場合において、必要があると認めるときは、<u>観覧券の交付を受けようとする者に対し、身分又は年齢を証する書類等の提示を求めることができる。</u></p> <p>3 略</p> <p>(観覧券の改札) 第8条 観覧券(第19条の優待観覧券及び招待観覧券を含む。以下この条において同じ。)の<u>交付を受けた者は、観覧券を提示し、観覧券の改札を受けなければならぬ。</u></p> <p>2 略</p>	<p>木更津市郷土博物館金のすずの設置及び管理に関する条例施行規則 平成20年3月25日 教育委員会規則第6号</p> <p>(観覧券の交付) 第7条 略</p> <p>2 前項の規定により交付する観覧券のうち、年間観覧料を納付した者に対しては、<u>木更津市郷土博物館金のすず年間観覧券(別記第5号様式)を交付するものとする。</u></p> <p>3 <u>条例別表第1に定める一般以外の区分の観覧料により観覧券の交付を受けようとする者は、観覧料の納付とともに身分又は年齢を証する書類等を提示しなければならない。</u></p> <p>4 略</p> <p>5 年間観覧券の交付を受けた者は、当該観覧券を他人に譲渡してはならない。</p> <p>(観覧券の改札) 第8条 観覧者は、観覧券を提示し、観覧券の改札を受けなければならない。</p> <p>2 略</p>

報告第7号

専決事項の報告について

木更津市教育委員会組織及び運営規則（昭和61年木更津市教育委員会規則第1号）第9条第1項の規定により、別紙のとおり専決したので、同条第2項の規定により報告する。

令和6年3月19日提出

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

教育長の専決

木更津市教育委員会組織及び運営規則（昭和61年木更津市教育委員会規則第1号）第9条第1項の規定により、次のとおり専決する。

令和6年2月27日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

専決第1号

木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員の訓告等取扱規程の制定について
別紙のとおり

木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員の訓告等取扱規程を次のように定める。

令和6年2月27日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

木更津市教育委員会訓令第 号

事 務 局

各教育機関

木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員の訓告等取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員（以下「教職員」という。）に非違行為があった場合において、当該非違行為が懲戒処分（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条に規定する懲戒処分をいう。以下同じ。）を行うまでには至らないが、当該教職員にその責任を自覚させ、今後の職務履行の改善向上を図るため必要があると認められるときに木更津市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、監督上の措置として行う訓告、文書注意又は口頭注意（以下「訓告等」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(訓告等)

第2条 訓告は、教職員の非違行為の程度が懲戒処分を行うまでには至らない場合に行うものとする。

2 文書注意は、教職員の非違行為の程度が前項の訓告を行うまでには至らないと認められる場合に行うものとする。

3 口頭注意は、教職員の非違行為の程度が前項の文書注意を行うまでには至らないと認められる場合に行うものとする。

(訓告等の方法)

第3条 前条第1項の訓告は、当該教職員に対し、訓告書（別記第1号様式）を交付して行うものとする。

2 前条第2項の文書注意は、当該教職員に対し、文書注意書（別記第2号様式）を交付して行うものとする。

3 前条第3項の口頭注意は、当該教職員に対し、口頭により行うものとする。

(訓告等記録簿)

第4条 教育委員会は、訓告等を行ったときは、訓告等記録簿（別記第3号様式）に必要な事項を記録して管理するものとする。

（その他）

第5条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行し、同日以後に行われた非違行為について適用する。

別 記

第 1 号様式（第 3 条第 1 項）

訓告書

所属
職名
氏名
(非違行為の事実を記載)
上記の行為に対し、木更津市立小学校及び中学校に勤務する県費負担教職員の訓告等取扱 規程第 3 条第 1 項の規定により訓告する。
年 月 日
木更津市教育委員会

第3号様式（第4条）

訓告等記録簿

年月日	所属	職名	氏名	種別	事由	備考

報告第8号

専決事項の報告について

木更津市教育委員会組織及び運営規則（昭和61年木更津市教育委員会規則第1号）第9条第1項第3号の規定により、別紙のとおり専決したので、同条第2項の規定により報告する。

令和6年3月19日提出

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

教育長の専決

木更津市教育委員会組織及び運営規則（昭和61年木更津市教育委員会規則第1号）第9条第1項第3号の規定により、次のとおり専決する。

令和6年2月29日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

専決第2号

木更津市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

別紙のとおり

木更津市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年2月29日

木更津市教育委員会教育長 廣 部 昌 弘

木更津市教育委員会訓令第2号

事務局

各教育機関

木更津市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

木更津市立学校職員服務規程（昭和39年木更津市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条中「第2条第6号」を「第2条第5号」に改める。

第5条第1項中「押印しなければ」を「出勤した旨を記載しなければ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、勤怠管理システム（電子計算機を利用して、職員の勤務状況の管理に係る一連の事務処理を行うためのシステムをいう。）により出勤した旨の記録が可能な場合は、この限りでない。

第7条第1項中「の確認印を押さなければ」を「を記載しなければ」に改める。

第7条の2第1項中「第8条の2第1項」を「第8条の2第2項及び第4項」に改め、「（同条第2項において準用する場合を含む。）」を削り、同条第2項中「第4条の3第6項若しくは第7項又は第4条の4第5項若しくは第6項」を「第4条の4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項」に改める。

第8条第1項中「にその他」を「に、その他」に、「の確認印を押さなければ」を「を記載しなければ」に改める。

第10条第1項中「第8項」を「第12項」に改め、同条第8項中「休暇申請書」を「休暇申請書を」に、「看護休暇承認申請」を「看護休暇承認申請書」に改め、同項を同条第12項とし、同条第7項の次に次の4項を加える。

8 職員は、勤務時間規則第15条の2の規定により、子育て部分休暇の請求をしようとする場合は、子育て部分休暇承認請求書（別記第10号様式の3）に当該請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類を添え、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

9 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の3の2）を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

10 職員は、子育て部分休暇の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに養育状況変更届（別記第10号様式の3の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。
- (2) 当該子育て部分休暇の承認に係る子が死亡したとき。
- (3) 当該子育て部分休暇の承認に係る子が職員の子でなくなつたとき。
- (4) 当該子育て部分休暇の承認に係る子を養育しなくなつたとき。

11 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の3の4）を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

第10条の3第5項を次のように改める。

5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに養育状況変更届を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

- (1) 産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。
- (2) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が死亡したとき。
- (3) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が職員の子でなくなつたとき。
- (4) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子を養育しなくなつたとき。

第10条の3第6項中「前各項」を「第1項又は第2項」に、「又は」を「を、第3項又は第4項に規定する書類の提出があつたときは副申書」に改め、「」を「の次に「、前項に規定する書類の提出があつたときは副申書（別記第10号様式の7の3）を」を加える。

第10条の4第2項中「速やかに」の次に「教育委員会を経由して」を加える。

第10条の7の次に次の1条を加える。

（配偶者同行休業）

第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、配偶者同行休業承認申請書（別記第10号様式の23）に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務復帰後5年以上継続して勤務する意思があることを確認するための確認書（別記第10号様式の24）を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

2 前項の規定は、職員が配偶者同行休業の期間の延長の承認を受けようとする場合について準用する。

3 職員は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、配偶者同行休業状況変更届（別記第10号様式の25）を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。

- (1) 配偶者が死亡したとき。
- (2) 配偶者が職員の配偶者でなくなつたとき。
- (3) 配偶者と生活を共にしなくなつたとき。
- (4) 配偶者が外国に滞在しないこととなつたとき。
- (5) 配偶者外国滞在事由が、配偶者同行休業の対象となる事由に該当しなくなつたとき。
- (6) その他配偶者同行休業承認申請書に記載した事項に変更があつたとき。

4 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業期間満了届（別記第10号様式の26）により校長へその旨届け出なければならない。

5 前各項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、速やかに教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。

第12条第1項中「職員の分限に関する手続及び効果に関する条例」を「職員の分限に関する条例」に、「第2条第4項」を「第5条第5項」に改め、同項第1号中「180日」を「90日（精神疾患又は妊娠に起因する疾病によるものであるときは、180日）」に改める。

第13条第3項中「教育委員会」を「任命権者」に改める。

第16条の次に次の1条を加える。

（消防団員との兼職）

第16条の2 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律（平成25年法律第110号）第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を受けようとするときは、兼職承認請求書（別記第14号様式の2）を、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

第17条中「所属長」を「校長」に改める。

第18条ただし書中「職務専念義務承認申請書」を「職務専念義務免除承認申請書」に改める。

第20条中「教育委員会」を「任命権者」に改める。

別記第2号様式中 「

命令権者 ㊟	直接監督者 ㊟	勤務者 ㊟
-----------	------------	----------

」を「

命令権者印	直接監督者印	勤務者確認
-------	--------	-------

」に改める。

別記第3号様式の3中

「 離縁 養子縁組の取消」を

「 離縁 養子縁組の取消 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)」に、

「 職員の配偶者で子の親であるものが養育できる者に該当することとなった」を

「 職員の配偶者で子の親である者が養育できる者に該当することとなった

上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった」に、「変化」を
(理由：)

「変更」に、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第4号様式中「認印」を「確認」に改める。

別記第5号様式中「第5号様式」を「第5号様式(第8条第3項)」に改め、「㊟」を削る。

別記第6号様式中「第6号様式」を「第6号様式(第9条第1項)」に改め、届出者印の欄を削る。

別記第6号様式の2中「印」を削り、「教科・領域等」を「教科等」に改める。

別記第6号様式の3中「職・氏名 印」を「職・氏名」に改める。

別記第7号様式中届出者印の欄を削る。

別記第7号様式の2中「㊟」を削り、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第8号様式中「㊟」を削る。

別記第9号様式中「木更津市教育委員会教育長」を「木更津市立 学校長」に改め、

「㊟」を削る。

別記第9号様式の2及び第9号様式の3中「㊟」を削る。

別記第10号様式中「職氏名 印」を「職氏名 」に、
「レ印」を「チェック」に改める。

別記第10号様式の2及び第10号様式の3を次のように改める。

第10号様式の2 (第10条第6項)

看護休暇承認(申請)期間表

申請の期間				申請を取り下げる日及び時間								
申請日	承認日*	月日	態様	時間	承認日*	日・時間数*	申請日	承認日*	月日	時間	承認日*	日・時間数*
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
/	/	年月日 日から 日まで	<input type="checkbox"/> 1日単位 <input type="checkbox"/> 30分単位	時分 時分	/		/	/	年月日 日から 日まで	時分 時分	/	日 時間
合計(A)				合計(B)				時間		時間		

- 注1 「申請の期間」の欄は、当初の申請の場合及び承認申請期間内において新たに休暇を取得しようとする場合に、申請者が記入すること。
 2 「申請を取り下げる日及び時間」の欄は、承認申請期間内において休暇を取り下げる場合に、申請者が記入すること。
 3 「*」の欄は、所属長が記入又は押印すること。

所属	職名
氏名	申請回数
承認申請期間	年 月 日から 年 月 日まで
回目	日間

申請を取り下げた場合の看護休暇の日数及び時間数	
A-B*	日 時間

第10号様式の3（第10条第8項）

子育て部分休暇承認請求書					
年 月 日					
様					
所属					
職氏名					
（職員コード ）					
私は、下記により子育て部分休暇の承認を請求します。					
1 請求に係る子	氏名				
	続柄等				
	生年月日	年	月	日	生
2 請求期間及び 時間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分～	時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	午後	時 分～	時 分
		()			
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分～	時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他	午後	時 分～	時 分
		()			
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等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子育て部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する□にはチェックを記入すること。

(裏)

氏名

職員コード

子育て部分休暇の承認の取消しを請求する日時				時間数	取消請求日	取消承認日	備考
日付	午前	午後					
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				

別記第10号様式の3の次に次の別記様式を加える。

第10号様式の3の2（第10条第9項）

第 号

年 月 日

木更津市教育委員会 様

校長

子育て部分休暇の承認について（副申）

このことについて、職員の勤務時間、休暇等に関する条例第15条の2の規定により子育て部分休暇承認請求書の提出がありましたので、下記の事項を確認し副申します。

記

該当職員	所属				職名			
	氏名				年齢			
請求に係る子	氏名		続柄等		生年月日	年	月	日生
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで							
請求時間	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 （託児時間： 時 分～ 時 分）							
	<input type="checkbox"/> その他（ ）（託児時間： 時 分～ 時 分）							
通勤時間	時間 分（託児先を経由する時間を含む。）							
その他	（請求者以外の当該子の親が子育て部分休暇その他の育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合及び託児の態様、通勤の状況以外に子育て部分休暇を必要とする事情がある場合には、その内容を記入すること。）							

注 該当する□にはチェックを記入すること。

別記第10号様式の4中「(任命権者)」を「千葉県教育委員会」に改め、「㊟」を削る。

別記第10号様式の5及び第10号様式の5の2を次のように改める。

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等）を添付すること（写しでも可）。

- 2 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入し、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後速やかに行うこと。
- 3 「5 備考」欄には、請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 4 該当する□にはチェックを記入すること。

注

- 1 この請求書（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等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 請求に係る子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄には出産予定日以後の期間を記入し、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後速やかに行うこと。
- 3 「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には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「6 備考」欄には、請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が発生した日、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においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 5 該当する口にはチェックを記入すること。

別記第10号様式の6を次のように改める。

別記第10号様式の6 削除

別記第10号様式の7中「所属長」を「木更津市立 学校長」に、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第10号様式の7の2を次のように改める。

第10号様式の7の2（第10条の3第6項）

第 号
年 月 日

千葉県教育委員会 様

木更津市立 学校長 氏名

育児短時間勤務の承認について（副申）

このことについて、別添のとおり育児短時間勤務承認請求書の提出がありましたので、副申します。

別記第10号様式の7の2の次に次の別記様式を加える。

第10号様式の7の3（第10条の3第6項）

第 号
年 月 日

千葉県教育委員会 様

木更津市立 学校長 氏名

養育状況の変更について（副申）

このことについて、別添のとおり養育状況変更届の提出がありましたので、副申します。

別記第10号様式の8を次のように改める。

第10号様式の8（第10条の3第7項）

部分休業承認請求書					
					年 月 日
木更津市教育委員会 様					
所属					
職氏名					
（職員コード ）					
私は、下記により部分休業の承認を請求します。					
1 請求に係る子	氏名				
	続柄等				
	生年月日	年	月	日	生
2 請求期間及び 時間	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分	～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	午後	時 分	～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	午前	時 分	～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他（ ）	午後	時 分	～ 時 分
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等）を添付すること（写しでも可）。
- 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、その旨を裏面に記入すること。
- 3 該当する□にはチェックを記入すること。

別記第10号様式の9中「印」を削る。

別記第10号様式の10中「所属長」を「木更津市立 学校長」に改め、「印」を削る。

別記第10号様式の11中「印」を削り、「15分」を「5分」に改める。

別記第10号様式の12中「印」を削る。

別記第10号様式の13中「職氏名 印」を「職氏名 」に、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第10号様式の14中「学校長」を「木更津市立 学校長 氏名」に改める。

別記第10号様式の15及び第10号様式の16中「印」を削る。

別記第10号様式の17中「学校長」を「木更津市立 学校長」に改める。

別記第10号様式の18中「職 氏 名 印」を「職氏名 」に、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第10号様式の20中「木更津市教育委員会」を「千葉県教育委員会」に、「職 名」を「所属」に、「氏 名 印」を「職氏名 」に、「レ印」を「チェック」に改める。

別記第10号様式の21及び第10号様式の22中「木更津市教育委員会」を「千葉県教育委員会」に、「学校長」を「木更津市立 学校長 氏名」に改め、同様式の次に次の別記様式を加える。

第10号様式の23（第10条の8第1項）

配偶者同行休業承認申請書		
年 月 日		
千葉県教育委員会 様		
所属		
職氏名		
(職員コード)		
私は、下記により 配偶者同行休業の承認 を申請します。		
配偶者同行休業の期間の延長		
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2から4までに記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の延長（2、3及び5に記入） <input type="checkbox"/> 配偶者同行休業の期間の再度の延長（2、3及び5に記入）	
2 配偶者	氏名	
	国内の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由	()
	外国滞在中の所属 先の名称 (所在地)	()
	外国滞在先事由の 継続することが見 込まれる期間	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 延長の期間	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	
------	--

注

- 1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由が確認できる書類を添付すること。
- 2 期間の再度の延長を申請する場合には、「2 配偶者」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こと。
- 3 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所又は居所」欄には、申請時に未定の場合は「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、その旨を届け出ること。
- 4 「6 備考」欄には、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及び休業期間）、配偶者同行休業の期間を初めて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承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 5 該当する□にはチェックを記入すること。

第10号様式の24（第10条の8第1項）

確認書

年 月 日

千葉県教育委員会 様

所属

職氏名

（職員コード ）

私は、配偶者同行休業の承認を申請するに当たり、職員の継続的な勤務を促進するという配偶者同行休業の制度の趣旨を理解し、職務復帰後も5年以上継続して勤務します。

年 月 日

千葉県教育委員会 様

職名

氏名

配偶者同行休業状況変更届

このことについて、下記のとおり変更が生じたので届け出ます。

記

1 事由

- 配偶者が死亡した。
- 配偶者と婚姻関係（又は同様の関係）を解消した。
- 配偶者と生活を共にしなくなった。
- 配偶者が外国に滞在しないこととなった。
- 配偶者の外国滞在事由に変更があつた。
- 配偶者の職業（所属先）に変更があつた。
- 配偶者外国滞在事由が継続することが見込まれる期間に変更があつた。
- 職員及び配偶者の外国における住所又は居所に変更があつた。
- その他

（具体的な事情、変更内容等）

2 事由が生じた年月日、期間、理由等

注 該当する□にはチェックを記入すること。

第10号様式の26（第10条の8第4項）

年 月 日

千葉県教育委員会 様

職名

氏名

配偶者同行休業期間満了届

承認を受けた配偶者同行休業について、期間が満了しますので届け出ます。

記

期間満了年月日 年 月 日

別記第11号様式中「第11号様式」を「第11号様式（第13条第1項）」に、「療養休暇」を「療養」に改め、「㊤」を削る。

別記第12号様式中「第12号様式」を「第12号様式（第13条第3項）」に、「木更津市教育委員会」を「千葉県教育委員会」に改め、「㊤」を削る。

別記第13号様式及び第14号様式中「印」を削り、同様式の次に次の別記様式を加える。

第14号様式の2（第16条の2）

兼職承認請求書

年 月 日

木更津市教育委員会 様

所属

職氏名

私は、下記により、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を請求します。

記

1 兼職先

(1) 消防団名

(2) 階級名

2 兼職先予定期間（新規・継続）

年 月 日から 年 月 日まで

別記第15号様式中「第15号様式」を「第15号様式（第17条）」に、「様」を「木更津市立 学校長 様」に改め、「㊟」を削る。

別記第16号様式中「第16号様式」を「第16号様式（第18条）」に改め、「㊟」を削る。

別記第17号様式中「第17号様式」を「第17号様式（第19条）」に改め、「㊟」を削る。

別記第18号様式中「第18号様式」を「第18号様式（第20条）」に、「木更津市教育委員会」を「千葉県教育委員会」に改め、「㊟」を削り、「のため」の次に「 年 月 日 付けをもつて」を加える。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

新旧対照表

○木更津市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

新	旧
<p>木更津市立学校職員服務規程</p> <p>昭和39年4月18日 教育委員会訓令第1号</p> <p>(服務の原則)</p> <p>第2条 職員は、法令その他の規程に定めるもののほか、この訓令の定めるところにより、誠実に服務しなければならない。この場合において、木更津市職員定数条例(昭和58年木更津市条例第3号)第2条第5号に規定する職員で学校に勤務する者にあつては、木更津市職員服務規程(昭和51年木更津市訓令第7号)及び木更津市職員の育児休業等に関する規則(平成4年木更津市規則第13号)の相当規定を準用する。</p> <p>(出勤)</p> <p>第5条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿に出勤した旨を記載しなければならない。ただし、勤怠管理システム(電子計算機を利用して、職員の勤務状況の管理に係る一連の事務処理を行うためのシステムをいう。)により出勤した旨の記録が可能な場合は、この限りでない。</p> <p>2 略</p> <p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿(別記第2号様式)にその命令を受領した旨を記載しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p> <p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書(別記第3号様式の2)により、深夜における勤務(以下「深夜勤務」という。)の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県条例第1号)第8条の2第2項及び第4項の規定による請求を校長を經由して教育委員会に行うものとする。</p>	<p>木更津市立学校職員服務規程</p> <p>昭和39年4月18日 教育委員会訓令第1号</p> <p>(服務の原則)</p> <p>第2条 職員は、法令その他の規程に定めるもののほか、この訓令の定めるところにより、誠実に服務しなければならない。この場合において、木更津市職員定数条例(昭和58年木更津市条例第3号)第2条第6号に規定する職員で学校に勤務する者にあつては、木更津市職員服務規程(昭和51年木更津市訓令第7号)及び木更津市職員の育児休業等に関する規則(平成4年木更津市規則第13号)の相当規定を準用する。</p> <p>(出勤)</p> <p>第5条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿に押印しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(時間外勤務命令)</p> <p>第7条 職員(校長及び教員を除く。)は、勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務等命令簿(別記第2号様式)にその命令を受領した旨の確認印を押さなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(育児及び看護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続等)</p> <p>第7条の2 職員は、深夜勤務制限請求書(別記第3号様式の2)により、深夜における勤務(以下「深夜勤務」という。)の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年千葉県条例第1号)第8条の2第1項の規定による請求(同条第2項において準用する場合を含む。)を校長を經由して教育委員会に行うものとする。</p>

2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第4条の4第5項若しくは第6項又は第4条の5の2第4項若しくは第5項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届（別記第3号様式の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（出張命令）

第8条 職員は、出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例（昭和27年千葉県条例第50号）第1条の2第1項第2号に規定する職員にあつては職員の旅費に関する規則（昭和29年千葉県人事委員会規則第2号）第4条第1項に規定する旅行命令簿に、その他の職員にあつては旅行命令簿（別記第4号様式）にその命令を受領した旨を記載しなければならない。

2・3 略
（休暇）

第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第12項までに規定する場合を除き、勤務整理簿（別記第7号様式）に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ポランティア活動計画書（別記第7号様式の2）を校長に提出しなければならない。

2～7 略

8 職員は、勤務時間規則第15条の2の規定により、子育て部分休暇の請求をしようとする場合は、子育て部分休暇承認請求書（別記第10号様式の3）に当該請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類を添え、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

9 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の3の2）を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

10 職員は、子育て部分休暇の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに養育状況変更届（別記第10号様式の3の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（1）産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。
（2）当該子育て部分休暇の承認に係る子が死亡したとき。
（3）当該子育て部分休暇の承認に係る子が職員の子でなくなつたとき。
（4）当該子育て部分休暇の承認に係る子を養育しなくなつたとき。

11 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様

2 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年千葉県人事委員会規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第4条の3第6項若しくは第7項又は第4条の4第5項若しくは第6項に該当する事由が生じたときは、遅滞なく育児又は看護の状況変更届（別記第3号様式の3）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（出張命令）

第8条 職員は、出張を命ぜられたときは、職員の給与に関する条例（昭和27年千葉県条例第50号）第1条の2第1項第2号に規定する職員にあつては職員の旅費に関する規則（昭和29年千葉県人事委員会規則第2号）第4条第1項に規定する旅行命令簿にその他の職員にあつては旅行命令簿（別記第4号様式）にその命令を受領した旨の確認印を押しなければならない。

2・3 略
（休暇）

第10条 職員は、休暇を取得しようとする場合は、次項から第8項までに規定する場合を除き、勤務整理簿（別記第7号様式）に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。この場合において、取得しようとする休暇が勤務時間規則第9条第4号に掲げる事由による特別休暇であるときは、ポランティア活動計画書（別記第7号様式の2）を校長に提出しなければならない。

2～7 略

<p>式の3の4)を添えて、教育委員会に提出しなければならぬ。</p> <p>12 校長は、療養休暇（結核性疾患によるものを除く。）、特別休暇（女性職員の出産によるものを除く。）又は組合休暇であつて、引き続き5日以上にわたり取得しようとする場合には<u>休暇申請書</u>を、看護休暇を取得しようとする場合には<u>看護休暇承認申請書</u>を、教育長に提出してその承認を受けなければならない。</p> <p>(育児休業等)</p> <p>第10条の3 略</p> <p>2～4 略</p>	<p>8 校長は、療養休暇（結核性疾患によるものを除く。）、特別休暇（女性職員の出産によるものを除く。）又は組合休暇であつて、引き続き5日以上にわたり取得しようとする場合には<u>休暇申請書</u>、看護休暇を取得しようとする場合には<u>看護休暇承認申請書</u>を、教育長に提出してその承認を受けなければならない。</p> <p>(育児休業等)</p> <p>第10条の3 略</p> <p>2～4 略</p>
<p>5 職員は、育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに<u>養育状況変更届</u>を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>(1) 産前の休暇を始め、又は出産をしたとき。</p> <p>(2) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が死亡したとき。</p> <p>(3) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子が職員の子でなくなつたとき。</p> <p>(4) 当該育児休業又は育児短時間勤務の承認に係る子を養育しなくなつたとき。</p>	<p>5 職員は、<u>育児休業又は育児短時間勤務の期間中に、産前の休暇に入つたとき、出産したとき、当該育児休業の承認に係る子が死亡したとき、又は当該許可に係る子を養育しなくなつたときは、速やかに養育状況変更届（別記第10号様式の6）を校長を経由して任命権者に提出しなければならない。</u></p>
<p>6 第1項又は第2項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申書（別記第10号様式の7）を、第3項又は第4項に規定する書類の提出があつたときは副申書（別記第10号様式の7の2）を、前項に規定する書類の提出があつたときは副申書（別記第10号様式の7の3）を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>7 略</p> <p>(大学院修学休業)</p> <p>第10条の4 略</p>	<p>6 前各項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申書（別記第10号様式の7）又は（別記第10号様式の7の2）を教育委員会を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>7 略</p> <p>(大学院修学休業)</p> <p>第10条の4 略</p>
<p>2 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の10）を添えて速やかに<u>教育委員会</u>を経由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>(配偶者同行休業)</p> <p>第10条の8 職員は、地方公務員法第26条の6の規定による配偶者同行休業の承認を受けようとする場合は、<u>配偶者同行休業承認申請書</u>（別記第10号様式の23）に、配偶者の外国滞在事由及びその期間が確認できる書類並びに職務</p>	<p>2 前項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、副申（別記第10号様式の10）を添えて速やかに任命権者に提出しなければならない。</p>

<p>復帰後5年以上継続して勤務する意思があることを確認するための確認書（別記第10号様式の24）を添付して、原則として配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに、校長を經由して任命権者に提出しなければならぬ。</p>	<p>2. 前項の規定は、職員が配偶者同行休業の期間の延長の承認を受けようとする場合について準用する。</p> <p>3. 職員は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、配偶者同行休業状況変更届（別記第10号様式の25）を校長を經由して任命権者に提出しななければならない。</p> <p>(1) 配偶者が死亡したとき。</p> <p>(2) 配偶者が職員の配偶者でなくなつたとき。</p> <p>(3) 配偶者と生活を共にしなくなつたとき。</p> <p>(4) 配偶者が外国に滞在しないこととなつたとき。</p> <p>(5) 配偶者外国滞在事由が、配偶者同行休業の対象となる事由に該当しなくなつたとき。</p> <p>(6) その他配偶者同行休業承認申請書に記載した事項に変更があつたとき。</p> <p>4. 職員は、あらかじめ承認を受けていた期間が満了する場合は、配偶者同行休業期間満了届（別記第10号様式の26）により校長へその旨届け出なければならぬ。</p> <p>5. 前各項に規定する書類の提出があつたときは、校長は、速やかに教育委員会を經由して任命権者に提出しなければならない。</p> <p>（診断書等の提出）</p> <p>第12条 職員は、次条に規定する場合を除き、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める期限までに職員に限り関係する手続及び効果に関する条例（昭和26年千葉県条例第59号）第2条第4項又は木更津市職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（昭和30年木更津市条例第58号）第3条第2項に規定する医師2名以上の診断書を校長を經由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(1) 療養休暇（次号に規定する場合を除く。）の期間が90日（精神疾患又は妊娠に起因する疾病によるものであるときは、180日）を超えるとき。 当該期間の満了前30日</p> <p>(2)・(3) 略</p>
---	--

<p>(復帰及び復職)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願(別記第12号様式)に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>(兼職等)</p> <p>第16条 略</p> <p>(消防団員との兼職)</p> <p>第16条の2 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を受けようとするときは、兼職承認請求書(別記第14号様式の2)を、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(受験)</p> <p>第17条 職員は、入学試験若しくは選考又は資格試験を受けようとするときは、あらかじめ受験届(別記第15号様式)を校長に提出しなければならない。</p> <p>(職務専念義務の免除)</p> <p>第18条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和39年木更津市条例第46号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書(別記第16号様式)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、職員が引き続き8日(校長にあつては3日)以上にわたり取得しようとするときは、職務専念義務免除承認申請書を校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(退職)</p> <p>第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願(別記第18号様式)を校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。</p>	<p>(復帰及び復職)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、休職の理由が消滅したことにより出勤しようとするときは、速やかに復職願(別記第12号様式)に医師の診断書その他の休職理由の消滅したことを証する書類を添えて校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。</p> <p>(兼職等)</p> <p>第16条 略</p> <p>(消防団員との兼職)</p> <p>第16条の2 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による消防団員との兼職の承認を受けようとするときは、兼職承認請求書(別記第14号様式の2)を、校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(受験)</p> <p>第17条 職員は、入学試験若しくは選考又は資格試験を受けようとするときは、あらかじめ受験届(別記第15号様式)を校長に提出しなければならない。</p> <p>(職務専念義務の免除)</p> <p>第18条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和39年木更津市条例第46号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除承認申請書(別記第16号様式)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、職員が引き続き8日(校長にあつては3日)以上にわたり取得しようとするときは、職務専念義務免除承認申請書を校長を経由して教育長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>(退職)</p> <p>第20条 職員は、退職しようとするときは、退職願(別記第18号様式)を校長を経由して<u>任命権者</u>に提出しなければならない。この場合において、退職の理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添えなければならない。</p>
---	---