



# 栃木県公報

令和8(2026)年  
2月13日(金)  
号 外  
第 8 号

## 目 次

### 教育委員会

○栃木県教育委員会事務局処務規程の一部改正..... 1

## 教育委員会

### 栃木県教育委員会訓令第1号

本 局  
教育事務所

栃木県教育委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。  
令和8年2月13日

栃木県教育委員会教育長 中 村 千 浩

#### 栃木県教育委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

栃木県教育委員会事務局処務規程（昭和61年栃木県教育委員会訓令第8号）の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(新採用関係書類の提出)</p> <p><b>第17条</b> 新たに職員となった者は、<u>別に定める</u>新採用関係書類提出票_____に<u>関係書類</u>を添えて、採用の日から15日以内に所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>	<p>(新採用関係書類の提出)</p> <p><b>第17条</b> 新たに職員となった者は、_____新採用関係書類提出票（別記様式第1号）に<u>関係書類</u>を添えて、採用の日から15日以内に所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>
<p>(退職関係書類の提出)</p> <p><b>第18条</b> 退職等により、職員でなくなった者は、<u>別に定める</u>退職関係書類提出票_____に<u>関係書類等</u>を添えて、速やかに所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>	<p>(退職関係書類の提出)</p> <p><b>第18条</b> 退職等により、職員でなくなった者は、_____<u>退職関係書類提出票（別記様式第2号）</u>に<u>関係書類等</u>を添えて、速やかに所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>
<p>(履歴事項異動届)</p> <p><b>第19条</b> 職員は、氏名、本籍（都道府県に変更があった場合に限る。）、学歴、免許及び資格に異動があったとき又は訂正の必要が生じたときは、速やかに<u>別に定める</u>履歴事項異動（訂正）届_____により所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>	<p>(履歴事項異動届)</p> <p><b>第19条</b> 職員は、氏名、本籍（都道府県に変更があった場合に限る。）、学歴、免許及び資格に異動があったとき又は訂正の必要が生じたときは、速やかに_____履歴事項異動（訂正）届<u>（別記様式第3号）</u>により所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。</p>
<p>(勤務時間の弾力的な割振り)</p> <p><b>第19条の3</b> 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成7年栃木県条例第1号）第3条第3項の規定による申告は、<u>別に定める</u>申告・割振り簿_____を所属長に提出することにより行うものとし、同項の規定による勤務時間の割振りは、申告・割振り簿_____</p>	<p>(勤務時間の弾力的な割振り)</p> <p><b>第19条の3</b> 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成7年栃木県条例第1号）第3条第3項の規定による申告は、_____申告・割振り簿（別記様式第14号の2）を所属長に提出することにより行うものとし、同項の規定による勤務時間の割振りは、申告・割振り簿<u>（別記様式第14号</u></p>

\_\_\_\_\_により行うものとする。この場合において、当該勤務時間の割振りは、単位期間（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成7年栃木県人事委員会規則第2号）第1条の3第1項第1号に規定する単位期間をいう\_\_\_\_\_。）が始まる日の前日から起算して1週間前までに行うものとする。

2 総合庶務事務システム（職員の服務、給与等に係る手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を利用することができる所属の職員（以下「システム利用所属職員」という。）に対する前項\_\_\_\_\_の規定の適用については、同項中「別に定める申告・割振り簿\_\_\_\_\_を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該申告に係る事項を入力する」と、「申告・割振り簿\_\_\_\_\_に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と\_\_\_\_\_する。

（週休日の振替等）

第20条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条第1項（同条第2項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、別に定める週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿\_\_\_\_\_により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿\_\_\_\_\_」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

（休憩時間の変更）

第20条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関す

の2)により行うものとする。この場合において、当該勤務時間の割振りは、単位期間（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成7年栃木県人事委員会規則第2号）第1条の3\_\_\_\_\_に規定する単位期間をいう。以下同じ。）が始まる日の前日から起算して1週間前までに行うものとする。

2 職員は、前項の申告を行う場合には、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第3項各号のいずれかに該当する状況について記載した状況届（別記様式第14号の3）を所属長に提出しなければならない。

3 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第1条の8第1項の規定による届出は、状況変更届（別記様式第14号の4）を所属長に提出することにより行うものとする。

4 総合庶務事務システム（職員の服務、給与等に係る手続を行う電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を利用することができる所属の職員（以下「システム利用所属職員」という。）に対する第1項から第3項までの規定の適用については、第1項中「\_\_\_\_\_申告・割振り簿（別記様式第14号の2）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該申告に係る事項を入力する」と、「申告・割振り簿（別記様式第14号の2）に」とあるのは「総合庶務事務システムに」と、第2項中「職員は」とあるのは「システム利用所属職員は」と、「場合には」とあるのは「場合には、総合庶務事務システムにより」と、「記載した状況届（別記様式第14号の3）を所属長に提出しなければ」とあるのは「入力しなければ」と、第3項中「状況変更届（別記様式第14号の4）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該届出に係る事項を入力する」とする。

（週休日の振替等）

第20条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条\_\_\_\_\_の規定による週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、\_\_\_\_\_週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿（別記様式第15号）により行うものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「\_\_\_\_\_週休日の振替及び勤務時間の割振り変更簿（別記様式第15号）」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

（休憩時間の変更）

第20条の2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関す

る規則第4条第1項の規定による休憩時間の変更の申出は、その変更しようとする日の10日前までに、別に定める休憩時間変更願\_\_\_\_\_を所属長に提出することにより行うものとする。

- 2 職員は、承認を受けた休憩時間の変更の期間の満了前に当該休憩時間の変更を取り消すときは、速やかに別に定める休憩時間変更取消願\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

(超勤代休時間の指定)

**第20条の3** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条の2第1項の規定による超勤代休時間の指定は、別に定める超勤代休時間指定簿\_\_\_\_\_により行うものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める超勤代休時間指定簿\_\_\_\_\_」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(代休日の指定)

**第21条** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第9条第1項の規定による休日の代休日の指定は、別に定める代休日指定簿\_\_\_\_\_により行うものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める代休日指定簿\_\_\_\_\_」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(出張の復命)

**第24条** 出張した職員が帰庁したときは、当該用務について速やかに別に定める復命書\_\_\_\_\_をもって上司に復命しなければならない。ただし、県内への宿泊を伴わない出張であって、特に文書による状況の報告が必要ないと認められるものについては、口頭をもってこれに代えることができる。

- 2 略

(超過勤務等の命令)

**第25条** 超過勤務、休日勤務等は、別に定める超過勤務等命令簿\_\_\_\_\_により命ずるものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める超過勤務等命令簿\_\_\_\_\_」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(深夜勤務及び時間外勤務の制限)

る規則第4条第1項の規定による休憩時間の変更の申出は、その変更しようとする日の10日前までに、\_\_\_\_\_休憩時間変更願(別記様式第15号の2)を所属長に提出することにより行うものとする。

- 2 職員は、承認を受けた休憩時間の変更の期間の満了前に当該休憩時間の変更を取り消すときは、速やかに\_\_\_\_\_休憩時間変更取消願(別記様式第15号の3)を所属長に提出しなければならない。

(超勤代休時間の指定)

**第20条の3** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条の2第1項の規定による超勤代休時間の指定は、\_\_\_\_\_超勤代休時間指定簿(別記様式第15号の4)により行うものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「\_\_\_\_\_超勤代休時間指定簿(別記様式第15号の4)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(代休日の指定)

**第21条** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第9条第1項の規定による休日の代休日の指定は、\_\_\_\_\_代休日指定簿(別記様式第16号)により行うものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「\_\_\_\_\_代休日指定簿(別記様式第16号)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(出張の復命)

**第24条** 出張した職員が帰庁したときは、当該用務について速やかに\_\_\_\_\_復命書(別記様式第4号)をもって上司に復命しなければならない。ただし、県内への宿泊を伴わない出張であって、特に文書による状況の報告が必要ないと認められるものについては、口頭をもってこれに代えることができる。

- 2 略

(超過勤務等の命令)

**第25条** 超過勤務、休日勤務等は、\_\_\_\_\_超過勤務等命令簿(別記様式第5号)により命ずるものとする。

- 2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「\_\_\_\_\_超過勤務等命令簿(別記様式第5号)」とあるのは、「総合庶務事務システム」とする。

(深夜勤務及び時間外勤務の制限)

**第26条** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜及び正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限の請求は、別に定める深夜勤務・時間外勤務制限請求書\_\_\_\_\_を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第5条の9第3項（同規則第5条の10第2項において準用する場合を含む。）及び第5条の12第3項（同規則第5条の13において準用する場合を含む。）の規定による届出は、別に定める育児又は介護の状況変更届\_\_\_\_\_を所属長に提出することにより行うものとする。

（妊産婦の勤務制限）

**第27条** 労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項及び第3項の規定により妊産婦が行う超過勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限の請求は、別に定める妊産婦の勤務制限請求書\_\_\_\_\_を所属長に提出することにより行うものとする。

（休暇）

**第28条** 職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第10条の休暇を取得しようとするときは、あらかじめ別に定める休暇簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。ただし、所属長の30日以上傷病休暇を受ける場合にあっては教育政策課長に、所長の3日以上30日未満の休暇を受ける場合にあっては主管課長に、別に定める休暇願届書\_\_\_\_\_を提出するものとする。

2 略

3 システム利用所属職員に対する前2項の規定の適用については、第1項中「職員は」とあるのは「システム利用所属職員は」と、「別に定める休暇簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇に係る事項を入力しなければならない」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇簿又は」とあるのは「規定により入力し、又は同項の」と、「休暇の請求又は申出を行わなければならない」とあるのは「同項の規定により当該休暇の請求若しくは申出に係る事項を入力し、又は同項の休暇願届書を提出しなければならない」とする。

（欠勤）

**第30条** 略

2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、別

**第26条** 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条第1項から第3項まで（これらの規定を同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による深夜及び正規の勤務時間以外の時間における勤務の制限の請求は、\_\_\_\_\_深夜勤務・時間外勤務制限請求書（別記様式第6号）を所属長に提出することにより行うものとする。

2 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第5条の9第3項（同規則第5条の10第2項において準用する場合を含む。）及び第5条の12第3項（同規則第5条の13において準用する場合を含む。）の規定による届出は、\_\_\_\_\_育児又は介護の状況変更届（別記様式第7号）を所属長に提出することにより行うものとする。

（妊産婦の勤務制限）

**第27条** 労働基準法（昭和22年法律第49号）第66条第2項及び第3項の規定により妊産婦が行う超過勤務、休日勤務及び深夜勤務の制限の請求は、\_\_\_\_\_妊産婦の勤務制限請求書（別記様式第8号）を所属長に提出することにより行うものとする。

（休暇）

**第28条** 職員は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第10条の休暇を取得しようとするときは、あらかじめ\_\_\_\_\_休暇簿（別記様式第9号から別記様式第13号まで）を所属長に提出しなければならない。ただし、所属長の30日以上傷病休暇を受ける場合にあっては教育政策課長に、所長の3日以上30日未満の休暇を受ける場合にあっては主管課長に\_\_\_\_\_休暇願届書（別記様式第14号）を提出するものとする。

2 略

3 システム利用所属職員に対する前2項の規定の適用については、第1項中「職員は」とあるのは「システム利用所属職員は」と、「\_\_\_\_\_休暇簿（別記様式第9号から別記様式第13号まで）を所属長に提出しなければならない」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休暇に係る事項を入力しなければならない」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「休暇簿又は」とあるのは「規定により入力し、又は同項の」と、「休暇の請求又は申出を行わなければならない」とあるのは「同項の規定により当該休暇の請求若しくは申出に係る事項を入力し、又は同項の休暇願届書を提出しなければならない」とする。

（欠勤）

**第30条** 略

2 職員は、欠勤するとき又は欠勤したときは、\_\_

に定める欠勤届 \_\_\_\_\_ を所属長に提出しなければならない。

3 システム利用所属職員に対する前2項の規定の適用については、第1項及び前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、同項中「別に定める欠勤届 \_\_\_\_\_ を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該欠勤に係る事項を入力しなければ」とする。

(休職及び復職)

**第31条** 職員は、心身の故障のため又は研究所その他これに準ずる施設において職務に関連する事項の調査、研究等に従事するため休職しようとするときは別に定める休職願 \_\_\_\_\_ を、当該休職の事由がやんで復職しようとするときは別に定める復職願 \_\_\_\_\_ を、休職又は復職しようとする日前10日までに所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

**第32条** 職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年栃木県条例第18号）及び職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和26年栃木県人事委員会規則第12号）の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、別に定める職専免承認簿 \_\_\_\_\_ を所属長に提出しなければならない。ただし、所長が、3日以上職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、主管課長に別に定める職務専念義務免除承認申請書 \_\_\_\_\_ を提出するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める職専免承認簿 \_\_\_\_\_ を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該職務に専念する義務の免除に係る事項を入力しなければ」とする。

(営利企業等従事許可)

**第33条** 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定に基づき、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合に関し必要な事項は、別に定める  
\_\_\_\_\_。

(専従許可等)

**第34条** 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従許可」という。）を受

\_\_\_\_\_欠勤届（別記様式第17号）を所属長に提出しなければならない。

3 システム利用所属職員に対する前2項の規定の適用については、第1項及び前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、同項中「\_\_\_\_\_欠勤届（別記様式第17号）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該欠勤に係る事項を入力しなければ」とする。

(休職及び復職)

**第31条** 職員は、心身の故障のため又は研究所その他これに準ずる施設において職務に関連する事項の調査、研究等に従事するため休職しようとするときは \_\_\_\_\_ 休職願（別記様式第18号）を、当該休職の事由がやんで復職しようとするときは \_\_\_\_\_ 復職願（別記様式第19号）を、休職又は復職しようとする日前10日までに所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

(職務専念義務免除)

**第32条** 職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年栃木県条例第18号）及び職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和26年栃木県人事委員会規則第12号）の規定に基づき、職員が職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、 \_\_\_\_\_ 職専免承認簿（別記様式第20号）を所属長に提出しなければならない。ただし、所長が、3日以上職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、主管課長に \_\_\_\_\_ 職務専念義務免除承認申請書（別記様式第21号）を提出するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「 \_\_\_\_\_ 職専免承認簿（別記様式第20号）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該職務に専念する義務の免除に係る事項を入力しなければ」とする。

(営利企業等従事許可)

**第33条** 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条 \_\_\_\_\_ の規定に基づき、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、別に定めるもののほか、営利企業等従事許可申請書（別記様式第22号）により、所属長の意見を具して教育政策課長に提出しなければならない。

(専従許可等)

**第34条** 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従許可」という。）を受

けようとするときは、あらかじめ別に定める専従許可申請書\_\_\_\_\_を、所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

(育児休業承認等)

第35条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により職員が育児休業の承認を請求するときは、その休業を始めようとする日の1月（当該請求に係る子の出生の日から職員の育児休業等に関する条例（平成4年栃木県条例第2号）第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合は、2週間）前までに、別に定める育児休業承認請求書\_\_\_\_\_を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める養育状況変更届\_\_\_\_\_により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(育児短時間勤務承認等)

第35条の2 職員の育児休業等に関する条例第13条の規定により職員が育児短時間勤務の承認を請求するときは、その勤務を始めようとする日の1月前までに、別に定める育児短時間勤務承認請求書\_\_\_\_\_を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。この場合において、同条例第11条第6号の規定により、子の養育をするための計画について申し出ようとする職員は、別に定める育児短時間勤務計画書\_\_\_\_\_を併せて提出しなければならない。

2・3 略

(部分休業承認等)

第36条 育児休業法第19条第1項の規定による請求、同条第2項の規定による申出及び同条第3項の規定による変更は、別に定める部分休業承認請求書\_\_\_\_\_を所属長に提出することにより行わなければならない。

2 略

3 部分休業の承認を受けた職員が、当該承認に係る部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める部分休業取消簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

4 略

5 システム利用所属職員に対する第1項及び前2項の規定の適用については、第1項中「別に定め

けようとするときは、あらかじめ\_\_\_\_\_専従許可申請書（別記様式第23号）を、所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

(育児休業承認等)

第35条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により職員が育児休業の承認を請求するときは、その休業を始めようとする日の1月（当該請求に係る子の出生の日から職員の育児休業等に関する条例（平成4年栃木県条例第2号）第3条の2に規定する期間内に育児休業をしようとする場合は、2週間）前までに、\_\_\_\_\_育児休業承認請求書（別記様式第24号）を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、\_\_\_\_\_養育状況変更届（別記様式第25号）により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(育児短時間勤務承認等)

第35条の2 職員の育児休業等に関する条例第13条の規定により職員が育児短時間勤務の承認を請求するときは、その勤務を始めようとする日の1月前までに、\_\_\_\_\_育児短時間勤務承認請求書（別記様式第25号の2）を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。この場合において、同条例第11条第6号の規定により、子の養育をするための計画について申し出ようとする職員は、\_\_\_\_\_育児短時間勤務計画書（別記様式第25号の3）を併せて提出しなければならない。

2・3 略

(部分休業承認等)

第36条 育児休業法第19条第1項の規定による請求、同条第2項の規定による申出及び同条第3項の規定による変更は、\_\_\_\_\_部分休業承認請求書（別記様式第26号）を所属長に提出することにより行わなければならない。

2 略

3 部分休業の承認を受けた職員が、当該承認に係る部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ\_\_\_\_\_部分休業取消簿（別記様式第27号）を所属長に提出しなければならない。

4 略

5 システム利用所属職員に対する第1項及び前2項の規定の適用については、第1項中「\_\_\_\_\_

る部分休業承認請求書\_\_\_\_\_を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該請求、申出及び変更に係る事項を入力する」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める部分休業取消簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「準用する」とあるのは「準用する。この場合において、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める養育状況変更届\_\_\_\_\_」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長を経て教育政策課長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする」とする。

(修学部分休業承認等)

**第36条の2** 職員の修学部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第46号）第2条第1項の規定により職員が修学部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、別に定める修学部分休業承認申請書\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 修学部分休業の承認を受けた職員が修学部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める修学部分休業取消簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

4 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学した場合には、別に定める修学状況変更届\_\_\_\_\_により、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。

5 システム利用所属職員に対する前各項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「別に定める修学部分休業承認申請書\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める修学部分休業取消簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める修学状況変更届\_\_\_\_\_」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長に届け出なければ」とあるのは「入

る部分休業承認請求書（別記様式第26号）を所属長に提出する」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該請求、申出及び変更に係る事項を入力する」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「\_\_\_\_\_部分休業取消簿（別記様式第27号）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「準用する」とあるのは「準用する。この場合において、同項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「\_\_\_\_\_養育状況変更届（別記様式第25号）」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長を経て教育政策課長に届け出なければ」とあるのは「入力しなければ」とする」とする。

(修学部分休業承認等)

**第36条の2** 職員の修学部分休業に関する条例（平成16年栃木県条例第46号）第2条第1項の規定により職員が修学部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、\_\_\_\_\_修学部分休業承認申請書（別記様式第27号の2）を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 修学部分休業の承認を受けた職員が修学部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ\_\_\_\_\_修学部分休業取消簿（別記様式第27号の3）を所属長に提出しなければならない。

4 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学した場合には、\_\_\_\_\_修学状況変更届（別記様式第27号の4）により、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。

5 システム利用所属職員に対する前各項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「\_\_\_\_\_修学部分休業承認申請書（別記様式第27号の2）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、第3項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「\_\_\_\_\_修学部分休業取消簿（別記様式第27号の3）を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「\_\_\_\_\_修学状況変更届（別記様式第27号の4）」とあるのは「総合庶務事務システム」と、「所属長に届け出なければ」とあるのは「入

力しなければ」とする。

(高齢者部分休業承認等)

**第36条の3** 職員の高齢者部分休業に関する条例(平成16年栃木県条例第47号)第2条第1項の規定により職員が高齢者部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、別に定める高齢者部分休業承認申請書\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 高齢者部分休業の承認を受けた職員が高齢者部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ別に定める高齢者部分休業取消簿\_\_\_\_\_を所属長に提出しなければならない。

4 システム利用所属職員に対する前3項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「別に定める高齢者部分休業承認申請書\_\_\_\_\_」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「別に定める高齢者部分休業取消簿\_\_\_\_\_」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」とする。

(自己啓発等休業承認等)

**第36条の4** 職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年栃木県条例第58号)第2条の規定により職員が自己啓発等休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の属する年度の前年度の9月末日までに、別に定める自己啓発等休業承認申請書\_\_\_\_\_を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 自己啓発等休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める自己啓発等休業状況変更届\_\_\_\_\_により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(配偶者同行休業承認等)

**第36条の5** 職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年栃木県条例第35号)第2条の規定により職員が配偶者同行休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の1月前までに、別に定める配偶者同行休業承認申請書\_\_\_\_\_

力しなければ」とする。

(高齢者部分休業承認等)

**第36条の3** 職員の高齢者部分休業に関する条例(平成16年栃木県条例第47号)第2条第1項の規定により職員が高齢者部分休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の10日前までに、\_\_\_\_\_高齢者部分休業承認申請書(別記様式第27号の5)を所属長に提出しなければならない。

2 略

3 高齢者部分休業の承認を受けた職員が高齢者部分休業の一部を取り消すときは、あらかじめ\_\_\_\_\_高齢者部分休業取消簿(別記様式第27号の6)を所属長に提出しなければならない。

4 システム利用所属職員に対する前3項の規定の適用については、第1項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、「\_\_\_\_\_高齢者部分休業承認申請書(別記様式第27号の5)」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業に係る事項を入力しなければ」と、第2項中「職員が」とあるのは「システム利用所属職員が」と、前項中「職員」とあるのは「システム利用所属職員」と、「\_\_\_\_\_高齢者部分休業取消簿(別記様式第27号の6)」を所属長に提出しなければ」とあるのは「総合庶務事務システムにより当該休業の一部の取消しに係る事項を入力しなければ」とする。

(自己啓発等休業承認等)

**第36条の4** 職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年栃木県条例第58号)第2条の規定により職員が自己啓発等休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の属する年度の前年度の9月末日までに、\_\_\_\_\_自己啓発等休業承認申請書(別記様式第27号の7)を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 自己啓発等休業をしている職員は、次に掲げる場合には、\_\_\_\_\_自己啓発等休業状況変更届(別記様式第27号の8)により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(配偶者同行休業承認等)

**第36条の5** 職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年栃木県条例第35号)第2条の規定により職員が配偶者同行休業の承認を申請するときは、その休業を始めようとする日の1月前までに、\_\_\_\_\_配偶者同行休業承認申請書(別記

\_\_\_\_\_を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 配偶者同行休業をしている職員は、次に掲げる場合には、別に定める配偶者同行休業状況変更届 \_\_\_\_\_により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

(出勤簿の整理保管)

**第37条** 所属長は、職員の勤務状況を別に定める出勤簿 \_\_\_\_\_に整理し、保管するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「別に定める出勤簿 \_\_\_\_\_に整理し、保管する」とあるのは、「総合庶務事務システムにより整理する」とする。

(勤務状況報告)

**第38条** 所属長（総合庶務事務システムを使用することができる所属の所属長を除く。）は、毎年4月15日までにその前年度の職員の勤務状況について別に定める勤務状況報告書 \_\_\_\_\_を作成し、教育政策課長に提出しなければならない。

2 他の課、室又は教育事務所に転出した職員（総合庶務事務システムを利用することができる所属から総合庶務事務システムを利用することができる所属に転出した職員を除く。）の勤務状況については、前所属長は、発令前日までを集計した別に定める勤務状況通知書 \_\_\_\_\_を新所属長に送付しなければならない。

(傷病休暇承認状況報告)

**第39条** 所属長は、職員が30日以上傷病休暇の承認を受けたときは、毎月その職員の別に定める傷病休暇承認状況書 \_\_\_\_\_を作成し、翌月の10日までに教育政策課長に提出しなければならない。

(退庁時の物品の点検)

**第42条** 職員は、退庁するときは、火気及び盗難に注意し、最終退庁者は、必要箇所を点検し、別に定める点検票 \_\_\_\_\_に確認状況等を記入の上、当直員を置かない場合にあつては、所定の場所に収置し、当直員を置く場合にあつては、当直員に引き継がなければならない。

(異動のときの事務引継)

様式第27号の9)を所属長を経て教育政策課長に提出しなければならない。

2 略

3 配偶者同行休業をしている職員は、次に掲げる場合には、\_\_\_\_\_配偶者同行休業状況変更届 (別記様式第27号の10)により、遅滞なく、その旨を所属長を経て教育政策課長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

(出勤簿の整理保管)

**第37条** 所属長は、職員の勤務状況を \_\_\_\_\_出勤簿 (別記様式第28号)に整理し、保管するものとする。

2 システム利用所属職員に対する前項の規定の適用については、同項中「 \_\_\_\_\_出勤簿 (別記様式第28号)に整理し、保管する」とあるのは、「総合庶務事務システムにより整理する」とする。

(勤務状況報告)

**第38条** 所属長（総合庶務事務システムを使用することができる所属の所属長を除く。）は、毎年4月15日までにその前年度の職員の勤務状況について \_\_\_\_\_勤務状況報告書 (別記様式第29号)を作成し、教育政策課長に提出しなければならない。

2 他の課、室又は教育事務所に転出した職員（総合庶務事務システムを利用することができる所属から総合庶務事務システムを利用することができる所属に転出した職員を除く。）の勤務状況については、前所属長は、発令前日までを集計した \_\_\_\_\_勤務状況通知書 (別記様式第30号)を新所属長に送付しなければならない。

(傷病休暇承認状況報告)

**第39条** 所属長は、職員が30日以上傷病休暇の承認を受けたときは、毎月その職員の \_\_\_\_\_傷病休暇承認状況書 (別記様式第31号)を作成し、翌月の10日までに教育政策課長に提出しなければならない。

(退庁時の物品の点検)

**第42条** 職員は、退庁するときは、火気及び盗難に注意し、最終退庁者は、必要箇所を点検し、 \_\_\_\_\_点検票 (別記様式第32号)に確認状況等を記入の上、当直員を置かない場合にあつては、所定の場所に収置し、当直員を置く場合にあつては、当直員に引き継がなければならない。

(異動のときの事務引継)

**第43条** 職員は、退職、転任等となった場合は、その担当事務について、速やかに別に定める事務引継書\_\_\_\_\_を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

2・3 略

(転任等における着任期間)

**第44条** 略

2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前項ただし書の期限までに着任することができないときは、別に定める着任延期願\_\_\_\_\_を提出し所属長の承認を得なければならない。

(退職)

**第45条** 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日前10日までに別に定める退職願\_\_\_\_\_を所属長を経由して教育政策課長に提出しなければならない。

(事故等の報告)

**第46条** 略

2 所属長は、職員が死亡したときは、速やかに別に定める死亡届\_\_\_\_\_により教育政策課長を経て教育長に報告しなければならない。

3 略

**第43条** 職員は、退職、転任等となった場合は、その担当事務について、速やかに\_\_\_\_\_事務引継書(別記様式第33号)を作成し、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

2・3 略

(転任等における着任期間)

**第44条** 略

2 病気、災害その他やむを得ない事由により、前項ただし書の期限までに着任することができないときは、\_\_\_\_\_着任延期願(別記様式第34号)を提出し所属長の承認を得なければならない。

(退職)

**第45条** 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日前10日までに\_\_\_\_\_退職願(別記様式第35号)を所属長を経由して教育政策課長に提出しなければならない。

(事故等の報告)

**第46条** 略

2 所属長は、職員が死亡したときは、速やかに\_\_\_\_\_死亡届(別記様式第36号)により教育政策課長を経て教育長に報告しなければならない。

3 略

別記様式第1号から別記様式第36号までを削る。

**附 則**

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(教育政策課)