日程第２　議案第１号

鎌倉町公民館の廃止について

鎌倉町公民館を平成３０年３月３１日をもって廃止する。

平成３０年４月１日より、鎌倉町公民館の対象地区を本町公民館の対象地区に組み入れる。

廃止理由

１　平成３０年３月３１日で任期の切れる館長・主事職の後任が見つからないこと

２　公民館対象区域住民の減少と高齢化が進み、公民館事業の継続が困難と判断されること

日程第２　議案第２号

熊谷市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令

熊谷市立小・中学校職員服務規程（平成１７年教育委員会訓令第４号）の一部を次のように改正する。

第１０条第１項を次のように改める。

職員は、次の各号に掲げる休暇を受けようとするときは、当該各号に定める書類をもって校長(校長が休暇を受ける場合にあっては、教育長）に届け出、又は願い出なければならない。

⑴　学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年埼玉県条例第２８号。以下「条例」という。）第１３条に規定する年次休暇　休暇届簿（様式第４号）

⑵　学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成７年埼玉県教育委員会規則第９号。以下「勤務時間等規則」という。）第１２条第１項第１号に掲げる場合による休暇（同号本文に規定する期間に係るものに限る。）　休暇届（様式第５号）

⑶　勤務時間等規則第１２条第１項第６号に掲げる場合による休暇　子育て休暇願簿（様式第６号）

⑷　勤務時間等規則第１２条第１項第７号に掲げる場合による休暇　家族看護休暇願簿（様式第６号の２）

⑸　勤務時間等規則第１２条第１項第８号に掲げる場合による休暇　短期介護休暇願簿（様式第６号の３）

第１０条第２項中「産前産後の休暇」を「前項第２号から第５号までに掲げる休暇」に改める。

様式第４号中「教　育　長　様」を「　　様」に改める。

様式第６号を次のように改める。

（新様式第６号）

子育休－甲

（＿＿＿＿年）　子　育　て　休　暇　願　簿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

	条例上の休暇日数
1/1 ～ /	日
/ ～ /	日

※休暇日数の変更がある場合のみ下段を使用する

私は、下記により子育て休暇を受けたいので承認をお願いします。

職名＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

	氏　名	生　年　月　日	年齢（＿＿年）（1月1日現在）	備　考（幼・保・小・中、学年等）
対象者	①	年　月　日	歳	
	②	年　月　日	歳	
	③	年　月　日	歳	
	④	年　月　日	歳	

承認印	承認年月日	願出年月日	休暇期間			印	累計 日	累計 時	累計 分	備考（事由）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）

休暇中の連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

子育休－乙

承認印	承認 年月日	願出 年月日	休　暇　期　間			印	累計			備　考 （事由）
							日	時	分	
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					添付書類（有・無）

様式第６号の次に次の２様式を加える。

（様式第６号の２）

家看休－甲

（＿＿＿＿年）　家　族　看　護　休　暇　願　簿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

条例上の休暇日数
日

私は、下記により家族看護休暇を受けたいので承認をお願いします。

職名＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

	氏　名	続　柄	備　考	氏　名	続　柄	備　考
対象者	①			⑤		
	②			⑥		
	③			⑦		
	④			⑧		

承認印	承認年月日	願出年月日	休暇期間			印	累計			備考（事由）
							日	時	分	
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					

休暇中の連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

家看休－乙

承認印	承認 年月日	願出 年月日	休　暇　期　間			印	累　計			備　考 （事由）
							日	時	分	
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・　・	・　・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					

（様式第６号の３）

短介休－甲

（＿＿＿＿年）　短　期　介　護　休　暇　願　簿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

条例上の休暇日数
日

私は、下記により短期介護休暇を受けたいので承認をお願いします。

職名＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	氏　名	続　柄	備　考	氏　名	続　柄	備　考
対象者	①			⑤		
	②			⑥		
	③			⑦		
	④			⑧		

承認印	承認年月日	願出年月日	休　暇　期　間			印	累計			備　考（事由）
							日	時	分	
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					

休暇中の連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

短介休－乙

承認印	承認 年月日	願出 年月日	休　暇　期　間			印	累　計			備　考 （事由）
							日	時	分	
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					
	・・	・・	月　日　から 月　日　まで	日	時間					

様式第１４号を次のように改める。

（新様式第１４号）

育児休業承認請求書

年　月　日

埼玉県教育委員会　様

校　　名……
職　　名……
氏　　名……㊞

次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。

1　請求に係る子	氏　　名	
	続　　柄	
	生年月日	年　月　日生
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　　□　育児休業の期間の再度の延長 （再度の育児休業、育児休業の期間の再度の延長又は非常勤職員の１歳６か月までの子若しくは２歳までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。）	
3　請求期間	年　月　日から　　年　月　日まで	
4　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　配偶者	氏　　名	
	育児休業の期間	年　月　日から　　年　月　日まで
6　備　　考		

（注）１　この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。

２　「２　請求の内容」欄の「非常勤職員の１歳６か月までの子若しくは２歳までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第２条の３第３号に掲げる場合又は第２条の４に規定する場合に該当してする育児休業をいう。

３　子の出生前に請求する場合は、「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」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

４　「５　配偶者」欄は、非常勤職員が１歳２か月までの子、１歳６か月までの子又は２歳までの子の育児休業をしようとする場合（条例第２条の３第２号若しくは第３号に掲げる場合又は第２条の４に規定する場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。

５　「６　備考」欄には、（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57日間に、職員（当該期間内に出産休暇（学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第12条第１項第１号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第65条第２項に掲げる場合における休暇をいう。）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場合を除く。）にあつてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、（２）請求に係る子が養子の場合にあつては養子縁組の効力が生じた日、（３）請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第２条の２に規定する者である場合にあつては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、（４）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あつ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。

６　該当する□には✓印を記入すること。

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

熊谷市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

熊谷市立小・中学校職員服務規程（平成１７年教育委員会訓令第４号）

（下線部分は改正部分）

改　正　案	現　行
第１条～第９条　（略） （休暇） 第１０条　職員は、次の各号に掲げる休暇を受けようとするときは、当該各号に定める書類をもって校長（校長が休暇を受ける場合にあっては、教育長）に届け出、又は願い出なければならない。 ⑴　学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年埼玉県条例第２８号。以下「条例」という。）第１３条に規定する年次休暇　休暇届簿（様式第４号） ⑵　学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成７年埼玉県教育委員会規則第９号。以下「勤務時間等規則」という。）第１２条第１項第１号に掲げる場合による休暇（同号本文に規定する期間に係るものに限る。）　休暇届（様式第５号） ⑶　勤務時間等規則第１２条第１項第６号に掲げる場合による休暇　子育て休暇願簿（様式第６号） ⑷　勤務時間等規則第１２条第１項第７号に掲げる場合による休暇　家族看護休暇願簿（様式第６号の２） ⑸　勤務時間等規則第１２条第１項第８号に掲げる場合による休暇　短期介護休暇願簿（様式第６号の３） ２　職員が条例第１５条に規定する特別休暇（前項第２号から第５号までに掲げる休暇を除く。）を受けようとするときは、様式第７号による休暇願をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第１２条第１項第２１号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。 ３～１０　（略） 第１１条～第３０条　（略） 様式第１号～様式第３号　（略）	第１条～第９条　（略） （休暇） 第１０条　職員が、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年埼玉県条例第２８号。以下「条例」という。）第１３条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成７年埼玉県教育委員会規則第９号。以下「勤務時間等規則」という。）第１２条第１項第１号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、校長にあっては、年次休暇については様式第４号による休暇届簿、産前産後の休暇については様式第５号による休暇届をもって教育長に、その他の職員にあっては、年次休暇については様式第６号による休暇届簿、産前産後の休暇については様式第５号による休暇届をもって校長に、それぞれ届け出なければならない。 ２　職員が条例第１５条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、様式第７号による休暇願をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第１２条第１項第２１号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。 ３～１０　（略） 第１１条～第３０条　（略） 様式第１号～様式第３号　（略）

改　　正　　案

様式第４号（第10条関係）

様式第4号(第10条関係)

休　　暇　　届　　簿

＿＿＿＿様

学校名　職　名
氏　　名

私は、下記のとおり年次休暇を受けたいのでお届けします。

記

前年からの繰越日数	条例上の休暇日数	本年受けられる休暇日数

教育長印	届出年月日	休暇期間				印	累計			備考
							日	時	分	
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					

＊　備考欄には緊急連絡先等を記入する。

様式第５号　（略）

現　　行

様式第４号（第10条関係）

様式第4号(第10条関係)

休　　暇　　届　　簿

教育長様

学校名　職　名
氏　　名

私は、下記のとおり年次休暇を受けたいのでお届けします。

記

前年からの繰越日数	条例上の休暇日数	本年受けられる休暇日数

教育長印	届出年月日	休暇期間				印	累計			備考
							日	時	分	
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					
	年　月　日	月　日から 月　日まで		日	時間					

＊　備考欄には緊急連絡先等を記入する。

様式第５号　（略）

改　　正　　案	現　　行
様式第６号（第10条関係）	（新設）

子育休－甲

（　　年）　子　育　て　休　暇　願　簿

　　様

年間上の休暇日数	
1/1 ～ /	日
/ ～ /	日

※休暇日数の変更がある場合の６月日を使用する

私は、下記により子育て休暇を受けたいので承認をお願いします。

続柄　　氏名

	氏　名	生　年　月　日	年齢（　　年）（3月1日現在）	備　考（幼・保・小・中，学年等）
対象者	①	年　月　日	歳	
	②	年　月　日	歳	
	③	年　月　日	歳	
	④	年　月　日	歳	

承認印	承認年月日	願出年月日	休暇期間			印	実績			備考（事由）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間		日	時	分	添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）

休暇中の連絡先：

子育休－乙

承認印	承認年月日	願出年月日	休暇期間			印	実績			備考（事由）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間		日	時	分	添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）
	・・	・・	月　日から 月　日まで	日	時間					添付書類（有・無）

改　　正　　案	現　　行
様式第６号の２（第10条関係） 家看休－甲 （＿＿＿年）家族看護休暇願簿 ＿＿＿＿＿様 年間上の休暇日数 日 私は、下記により家族看護休暇を受けたいので承認をお願いします。 職名　　氏名 対象者 ①　②　③　④　⑤　⑥　⑦　⑧ 氏名　続柄　備考 承認印　承認年月日　願出年月日　休暇期間　印　実績（日　時　分）　備考（事由） ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 休暇中の連絡先：	（新設）
家看休－乙 承認印　承認年月日　願出年月日　休暇期間　印　実績（日　時　分）　備考（事由） ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間 ・・　・・　月　日から　月　日まで　日　時間	

改　　正　　案	現　　行
様式第６号の３（第10条関係） 短介休ー甲 （＿＿＿＿年）短期介護休暇願簿 ＿＿＿＿殿 事例１の休暇日数 日 私は、下記により短期介護休暇を受けたいので承認をお願いします。 職名　　氏名 対象者 ①　②　③　④　⑤　⑥　⑦　⑧ 氏名　続柄　備考 承認印　承認年月日　願出年月日　休暇期間　印　実績（日　時　分）　備考（事由） 月　日から　月　日まで　日　時間 休暇中の連絡先： 短介休ー乙 承認印　承認年月日　願出年月日　休暇期間　印　実績（日　時　分）　備考（事由） 月　日から　月　日まで　日　時間 様式第７号～様式第１３号　（略）	（新設） 様式第７号～様式第１３号　（略）

改　　正　　案	現　　行
様式第14号（第18条関係）	様式第14号（第18条関係）

育児休業承認請求書

年　月　日

埼玉県教育委員会　様

校　名
職　名
氏　名　㊞

次のとおり 育児休業の承認 / 育児休業の期間の延長 を請求します。

1　請求に係る子	氏　名	
	続　柄	
	生年月日	年　月　日生
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　□　育児休業の期間の再度の延長 （再度の育児休業、育児休業の期間の再度の延長又は非常勤職員の１歳６か月までの子若しくは２歳までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。）	
3　請求期間	年　月　日から　年　月　日まで	
4　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　配偶者	氏　名	
	育児休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで
6　備　考		

（注）１　この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
２　「２　請求の内容」欄の「非常勤職員の１歳６か月までの子若しくは２歳までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第２条の３第３号に掲げる場合又は第２条の４に規定する場合に該当してする育児休業をいう。
３　子の出生前に請求する場合は、「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」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
４　「５　配偶者」欄は、非常勤職員が１歳２か月までの子、１歳６か月までの子又は２歳までの子の育児休業をしようとする場合（条例第２条の３第２号若しくは第３号に掲げる場合又は第２条の４に規定する場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
５　「６　備考」欄には、（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57日間に、職員（当該期間内に出産休暇（学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第12条第１項第１号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第65条第２項に掲げる場合における休暇をいう。）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場合を除く。）にあってはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、（２）請求に係る子が養子の場合にあっては養子縁組の効力が生じた日、（３）請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第２条の２に規定する者である場合にあっては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、（４）請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合にあっ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。
６　該当する□には✓印を記入すること。

様式第１４号の２～様式第２６号　（略）

育児休業承認請求書

年　月　日

埼玉県教育委員会　様

校　名
職　名
氏　名　㊞

次のとおり 育児休業の承認 / 育児休業の期間の延長 を請求します。

1　請求に係る子	氏　名	
	続　柄	
	生年月日	年　月　日生
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　□　育児休業の期間の再度の延長 （再度の育児休業、育児休業の期間の再度の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。）	
3　請求期間	年　月　日から　年　月　日まで	
4　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　配偶者	氏　名	
	育児休業の期間	年　月　日から　年　月　日まで
6　備　考		

（注）1　この請求書（非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。
2　「2　請求の内容」欄の「非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例（以下「条例」という。）第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。
3　子の出生前に請求する場合は、「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」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
4　「5　配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業又は1歳6か月までの子の育児休業をしようとする場合（条例第2条の3第2号又は第3号に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合）に記入すること。
5　「6　備考」欄には、(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57日間に、職員（当該期間内に出産休暇（学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第12条第1項第1号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第65条第2項に掲げる場合における休暇をいう。）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場合を除く。）にあってはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合にあっては養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第2条の2に規定する者である場合にあっては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について既に育児休業の承認を受けている場合にあっ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。
6　該当する□にはレ印を記入すること。

様式第１４号の２～様式第２６号　（略）

日程第２　議案第３号

熊谷市立文化センター条例施行規則の一部を改正する規則

熊谷市立文化センター条例施行規則（平成１７年教育委員会規則第３８号）の一部を次のように改正する。

第３条中第３項を削り、第４項を第３項とし、第５項を第４項とし、第６項を第５項とする。

第４条第２項中「、館長」を「及び館長」に改め、「、次長がこれを代理し、次長に事故があるときは」を削り、「前項」を「前条」に改める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

熊谷市立文化センター条例施行規則の一部を改正する規則案新旧対照表

熊谷市立文化センター条例施行規則（平成１７年教育委員会規則第３８号）

（下線部分は改正部分）

改　　正　　案	現　　行
（職務） 第３条　所長は、上司の命を受け、文化センターの事務及び業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 ２　館長は、上司の命を受け、館の事務及び業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 ３　副館長は、上司の命を受け、館の特に指定された事項を掌理するとともに、当該指定事項について館長を助け、これらの事務を処理するため、職員を指揮監督する。 ４　係長は、上司の命を受け、係の事務又は業務を担当する。 ５　その他の職員は、上司の命を受け、事務又は業務に従事する。	（職務） 第３条　所長は、上司の命を受け、文化センターの事務及び業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 ２　館長は、上司の命を受け、館の事務及び業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 ３　次長は、上司の命を受け、館長を補佐するとともに、館の事務及び業務を担当する。 ４　副館長は、上司の命を受け、館の特に指定された事項を掌理するとともに、当該指定事項について館長を助け、これらの事務を処理するため、職員を指揮監督する。 ５　係長は、上司の命を受け、係の事務又は業務を担当する。 ６　その他の職員は、上司の命を受け、事務又は業務に従事する。
（所長の職務代理） 第４条　所長に事故があるときは、前条に規定する順序に従い館長がこれを代理する。 ２　所長及び館長ともに事故があるときは、前条に規定する順序に従い副館長がこれを代理する。	（所長の職務代理） 第４条　所長に事故があるときは、前条に規定する順序に従い館長がこれを代理する。 ２　所長、館長ともに事故があるときは、次長がこれを代理し、次長に事故があるときは、前項に規定する順序に従い副館長がこれを代理する。

日程第２　議案第４号

熊谷市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

熊谷市立図書館条例施行規則（平成１７年教育委員会規則第４３号）の一部を次のように改正する。

第３条第１項第１号中「、大里図書館、妻沼図書館及び江南図書館」及び「（国民の休日並びに日曜日及び土曜日に当たるときは、午後５時）」を削り、同項に次の１号を加える。

⑶　大里図書館、妻沼図書館及び江南図書館　午前９時から午後７時（利用日が国民の休日並びに日曜日及び土曜日に当たるときは、午後５時）まで

第２１条中「、次長がこれを代理し、次長に事故があるときは」を削り、「ともに」を「館長及び副館長ともに」に、「上席係長」を「当該所属の上席の係長」に改める。

附　則

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。ただし、第２１条の改正規定は、公布の日から施行する。

熊谷市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則案新旧対照表

熊谷市立図書館条例施行規則（平成１７年教育委員会規則第４３号）

（下線部分は改正部分）

改　　正　　案	現　　行
（利用時間） 第３条　図書館の利用時間は、次のとおりとする。 （１）　熊谷図書館　午前９時から午後７時まで （２）　（略） （３）　大里図書館、妻沼図書館及び江南図書館　午前９時から午後７時（利用日が国民の休日並びに日曜日及び土曜日に当たるときは、午後５時）まで ２　（略）	（利用時間） 第３条　図書館の利用時間は、次のとおりとする。 （１）　熊谷図書館、大里図書館、妻沼図書館及び江南図書館　午前９時から午後７時（国民の休日並びに日曜日及び土曜日に当たるときは、午後５時）まで （２）　（略） ２　（略）
（職務代理） 第２１条　館長に事故があるときは、副館長がこれを代理し、館長及び副館長ともに事故があるときは、当該所属の上席の係長がこれを代理する。	（職務代理） 第２１条　館長に事故があるときは、次長がこれを代理し、次長に事故があるときは、副館長がこれを代理し、ともに事故があるときは、上席係長がこれを代理する。