

件 名

埼玉県教育局等職員服務規程の一部を改正する訓令について

提出理由

職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則の改正に伴い、埼玉県教育局等職員服務規程の一部を改正する訓令について、埼玉県教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則第4条第1項の規定に基づき専決処理したので、同条第2項の規定により報告します。

概 要

1 専決処理した理由

職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例が県議会令和8年2月定例会において成立し、訓令の一部改正について緊急に処理する必要が生じ、かつ、教育委員会の会議を招集するいとまがなかったため。

2 専決処理の状況

(1) 専決処理日

令和8年3月27日

(2) 訓令公布日

令和8年3月31日

3 訓令の内容

(1) 訓令の概要

県教育局及び県立の教育機関（県立学校を除く。）に勤務する職員の服務について必要な事項を定めるもの

(2) 改正の概要

ア 服務規程上の所属長を定義

イ 職員証の取扱いの変更

ウ 子育て部分休暇の請求方法の整備

エ その他規定の整備

(3) 施行期日

令和8年4月1日

根拠法令

埼玉県教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則（昭和61年埼玉県教育委員会規則第13号）（抄）

（臨時代理等）

第4条 教育委員会の会議の議決により決裁しなければならない事項について、緊急に処理する必要があると認められる事務が生じ、かつ、教育委員会の会議を招集するいとまがないときは、教育長は当該事務について臨時に代理し又は専決処理することができる。

2 教育長は、前項の規定により臨時に代理し又は専決処理したときは、次回の教育委員会の会議にその理由並びに当該事務の管理及び執行の状況を報告しなければならない。

内 容

(1) 服務規程上の所属長を定義

- ・ 服務規程上の所属長をより明確にするため、各職における所属長を定義する。

(2) 職員証の取扱いの変更

- ・ 今まで職員は常に職員証を所持しなければならなかったが、**職務の遂行に必要な場合には職員証を所持するもの**として取り扱いを変更する。

※職務の遂行に必要な場合・官公庁訪問時の身分証明、公用での住民票等取得における身分証明など

(3) 子育て部分休暇の請求方法の整備

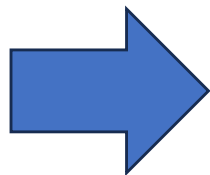
- ・ 小学校1年生から小学校3年生までの子を持つ職員を対象に、勤務時間の任意の時間に、1日につき2時間*を超えない範囲で取得可能な無給休暇を新設(条例・規則)

(*同日に「育児休暇」、「部分休業」、「介護時間」を取得する場合は、それぞれの休暇と合計して2時間を超えない範囲まで)

- ・ **申請方法について、請求書を所属長へ提出し承認するものとする。(規程)**
- ・ **承認を受けている職員が出産した場合などにより部分休暇を取りやめる際には変更届を提出する。(規程)**

<子育て部分休暇請求イメージ>

休暇を取得する場合あらかじめ、承認請求書及び証明書類を所属長へ提出

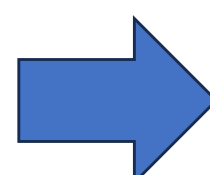


承認後、部分休暇を取得

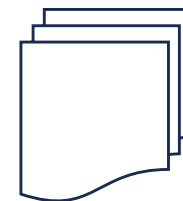
【取得例】

○期間
令和8年4月1日～令和9年3月31日

○取得時間
毎週水曜日 8:30～ 9:30(1時間)
毎週金曜日 15:15～17:15(2時間)



出産した場合などにより、承認されていた子育て部分休暇を取りやめるため、変更届を所属長へ提出



新	旧
<p>埼玉県教育局等職員服務規程</p>	<p>埼玉県教育局等職員服務規程</p>
<p>第一条 (略)</p>	<p>第一条 (略)</p>
<p><u>(所属長の定義及び責務)</u></p>	
<p><u>第一条の二 この規程において所属長とは、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者をいう。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>一 副教育長、本局の参事、部長及び高校改革統括監 教育長</u></p>	
<p><u>二 副部長、部の参事(部の副参事を含む。)及び課長 所属する部の長</u></p>	
<p><u>三 教育事務所の長及び教育機関の長 埼玉県教育局組織規則(昭和四十六年</u></p>	
<p><u>埼玉県教育委員会規則第十二号)に定める教育事務所又は当該教育機関との</u></p>	
<p><u>連絡調整に関する事務を所掌する課の所属する部の長</u></p>	
<p><u>四 前三号及び次号に掲げる職員以外の職員 本局の参事、所属する課の長又は</u></p>	
<p><u>は教育事務所の長</u></p>	
<p><u>五 教育機関の職員(教育機関の長を除く。) 所属する教育機関の長</u></p>	
<p><u>2 所属長は、常に管理監督者としての責務を自覚し、所掌事務の処理、職員の</u></p>	
<p><u>勤務、執務環境の整理等について把握し、必要な処理を講ずるとともに、職員</u></p>	
<p><u>に対し適切な指導をしなければならない。</u></p>	
<p>第二条～第六条 (略)</p>	<p>第二条～第六条 (略)</p>
<p>(埼玉県教育委員会職員証)</p>	<p>(埼玉県教育委員会職員証)</p>
<p>第七条 職員は、<u>埼玉県教育委員会職員証(様式第四号)の交付を受けたときは、当該埼玉県教育委員会職員証を適切に管理しなければならない。</u></p>	<p>第七条 職員は、<u>常に、埼玉県教育委員会職員証(様式第四号)を所持しなければならない。</u></p>
<p>2 埼玉県教育委員会職員証は、<u>職員の職務の遂行に必要なときに</u>所属長が交付するものとする。</p>	<p>2 埼玉県教育委員会職員証は、<u>新たに職員となつたときに</u>所属長が交付するものとする。</p>

<p>3 職員は、埼玉県教育委員会職員証の<u>記載事項等</u>に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは毀損したとき<u>であつて、職務の遂行に必要なときは</u>、教育局教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に再交付の申請を<u>するものとする。</u></p>	<p>3 職員は、埼玉県教育委員会職員証の<u>記載事項</u>に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは毀損したとき<u>は、直ちに</u>、教育局教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に再交付の申請を<u>しなければならない。</u></p>
<p>4・5 （略）</p>	<p>4・5 （略）</p>
<p>第八条～第九条 （略）</p>	<p>第八条～第九条 （略）</p>
<p>（休暇願）</p>	<p>（休暇願）</p>
<p>第十条 （略）</p>	<p>第十条 （略）</p>
<p>2 （略）</p>	<p>2 （略）</p>
<p><u>3 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ子育て部分休暇承認請求書（様式第七号の三）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。</u></p>	<p><u>（新設）</u></p>
<p><u>4 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、子育て部分休暇変更届（様式第七号の四）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。</u></p>	<p><u>（新設）</u></p>
<p><u>一 産前の休暇を始めた場合</u></p>	
<p><u>二 出産した場合</u></p>	
<p><u>三 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合</u></p>	
<p><u>四 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合</u></p>	
<p><u>五 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合</u></p>	
<p>5 （略）</p>	<p>3 （略）</p>
<p>6 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、第一項、<u>第三項</u>又は前項の手続をとることができないときは、伝言、電話等をもつて所属長にその旨を連絡した後、速やかに第一項、<u>第三項</u>又は前項の手続をとらなければならない。</p>	<p>4 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、第一項又は前項の手続をとることができないときは、伝言、電話等をもつて所属長にその旨を連絡した後、速やかに第一項又は前項の手続をとらなければならない。</p>
<p>7 （略）</p>	<p>5 （略）</p>

8 (略)

9 (略)

第十一条～第十七条の二 (略)

(育児休業変更届)

第十七条の三 育児休業等をしている職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児休業等変更届(様式第十九号の六)を、育児休業及び育児短時間勤務にあつては所属長を経て教育委員会に、部分休業にあつては所属長に提出しなければならない。

一 産前の休暇を始めた場合

二～五 (略)

第十八条～第三十五条 (略)

様式第1号～様式第3号 (略)

6 (略)

7 (略)

第十一条～第十七条の二 (略)

(育児休業変更届)

第十七条の三 育児休業等をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、育児休業等変更届(様式第十九号の六)を、育児休業及び育児短時間勤務にあつては所属長を経て教育委員会に、部分休業にあつては所属長に提出しなければならない。

一 産前の休業を始めた場合

二～五 (略)

第十八条～第三十五条 (略)

様式第1号～様式第3号 (略)

(削る)

様式第4号(1) (第7条関係)

(表)

No. _____	
写 縦 横	真 3.5cm
	3.0cm
 埼玉県教育委員会職員証	
氏 名 _____	
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生	
上記の者は、埼玉県教育委員会の職員であることを証明する。	
埼玉県教育委員会 印	
_____ 年 _____ 月 _____ 日発行	
8.5cm	
5.5cm	

(裏)

注意	1 この証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
	2 記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくはき損したときは、所属長に届け出なければならない。
	3 職員でなくなる場合は、返納しなければならない。

備考 埼玉県章は、直径1cmとする。

様式第4号(第7条関係)

埼玉県教育委員会職員証
Saitama Prefectural Government

No.

写真
縦 3.0cm
横 2.7cm

氏名
ふりがな
生年月日 年 月 日
上記の者は、埼玉県教育委員会の職員であることを証明する。

埼玉県教育委員会 印

発行日 年 月 日

8.54cm (width)
5.4cm (height)

様式第4号(2)(第7条関係)
(表)

埼玉県教育委員会職員証
Saitama Prefectural Government

No.

写真
縦 3.0cm
横 2.7cm

氏名
ふりがな
生年月日 年 月 日
上記の者は、埼玉県教育委員会の職員であることを証明する。

埼玉県教育委員会 印

発行日 年 月 日

8.54cm (width)
5.4cm (height)

(裏)

注意事項

- この証明書は、常に所持しなければならない。
- 記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは毀損したときは、所属長に届け出なければならない。
- この証明書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 職員でなくなる場合は、返納しなければならない。

備考 1 この証明書は、直射日光の当たる場所又は高温となる場所に置かないこと。
2 この証明書を折り曲げたり、強い衝撃を与えたりしないこと。

備考 埼玉県章は、直径0.7cmとする。

様式第5号～様式第7号の2 (略)

様式第5号～様式第7号の2 (略)

様式第7号の3 (第10条関係)

表

子育て部分休暇承認請求書			
			年 月 日
埼玉県教育委員会教育長 様			
		所属所名	
		職 名 氏 名	
次のとお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		
	生 年 月 日	年 月 日生	
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分
年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～時 分	
3 備 考			
<p>(注) 1 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類又はその写しを添付すること。</p> <p>2 子育て部分休暇の承認の取消しを請求する場合は、総務事務システムによること。ただし、これにより難い場合は、裏面に記入し、請求することができる。</p> <p>3 該当する口には\surd印を記入すること。</p>			
※ 決裁権者記入欄			
決 裁 欄	決裁権者		
		受理年月日	年 月 日
		決裁年月日	年 月 日
		承認・不承認の別	

(新設)

裏

承認				子育て部分休暇の承認の 取消しを請求する時間			時間数	備考
決裁 権者			年月日	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		

(注) 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

埼玉県教育局等職員服務規程の一部を改正する訓令

埼玉県教育局等職員服務規程（昭和五十一年埼玉県教育委員会訓令第四号）の一部を次のように改正する。

第一条の次に次の一条を加える。

（所属長の定義及び責務）

第一条の二 この規程において所属長とは、次の各号に掲げる者につき、それぞれ当該各号に定める者をいう。

一 副教育長、本局の参事、部長及び高校改革統括監 教育長

二 副部長、部の参事（部の副参事を含む。）及び課長 所属する部の長

三 教育事務所の長及び教育機関の長 埼玉県教育局組織規則（昭和四十六年埼玉県教育委員会規則第十二号）に定める教育事務所又は当該教育機関との連絡調整に関する事務を所掌する課の所属する部の長

四 前三号及び次号に掲げる職員以外の職員 本局の参事、所属する課の長又は教育事務所の長

五 教育機関の職員（教育機関の長を除く。） 所属する教育機関の長

2 所属長は、常に管理監督者としての責務を自覚し、所掌事務の処理、職員の勤務、執務環境の整理等について把握し、必要な処理を講ずるとともに、職員に対し適切な指導をしなければならない。

第七条第一項中「常に、埼玉県教育委員会職員証（様式第四号）を所持」を「埼玉県教育委員会職員証（様式第四号）の交付を受けたときは、当該埼玉県教育委員会職員証を適切に管理」に改め、同条第二項中「新たに職員となつた」を「職員の職務の遂行に必要な」に改め、同条第三項中「記載事項」を「記載事項等」に、「は、直ちに」を「であつて、職務の遂行に必要なときは」に、「しなければならない」を「するものとする」に改める。

第十条第七項を同条第九項とし、同条第六項を同条第八項とし、同条第五項を同条第七項とし、同条第四項中「第一項」の下に「、第三項」を加え、同項を同条第六項とし、同条第三項を同条第五項とし、同条第二項の次に次の二項を加える。

3 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ子育て部分休暇承認請求書（様式第七号の三）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

4 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、子育て部分休暇変更届（様式第七号の四）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

一 産前の休暇を始めた場合

様式第4号（第7条関係）

埼玉県教育委員会職員証
Saitama Prefectural Government

No.

写 真
縦 3.0cm
横 2.7cm

氏 名
ふ り が な
生年月日 年 月 日

上記の者は、埼玉県教育委員会の職員であることを証明する。

埼玉県教育委員会 印

発行日 年 月 日

8.54cm

5.4cm

様式第七号の二の次に次の二様式を加える。

- 二 出産した場合
 - 三 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合
 - 四 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合
 - 五 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合
- 第十七条の三中「掲げる」の下に「いずれかの事由が生じた」を加え、同条第一号中「休業」を「休暇」に改める。
- 様式第四号（一）を削り、様式第四号（二）を次のように改め、同様式を様式第四号とする。

裏

承 認				子育て部分休暇の承認の 取消しを請求する時間			時間数	備 考
決裁 権者			月日	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		

(注) 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第7号の3 (第10条関係)

表

子育て部分休暇承認請求書

年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

所属所名
職 名 氏 名

次のとお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		
	生 年 月 日	年 月 日生	
2 請 求 期 間 及 び 時 間	期 間		時 間
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～時 分 時 分～時 分
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他 ()	時 分～時 分 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、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類又はその写しを添付すること。
2 子育て部分休暇の承認の取消しを請求する場合は、総務事務システムによること。ただし、これにより難い場合は、裏面に記入し、請求することができる。
3 該当する口には~~レ~~印を記入すること。

※ 決裁権者記入欄

決 裁 欄	決裁権者			受理年月日	年 月 日
				決裁年月日	年 月 日
	承認・不承認の別				

