

柏教職第504号
令和5年9月12日

柏市立小中学校長 様

柏市教育委員会
学校教育部長

提出文書等における押印省略について（通知）

このことについて、国や千葉県教育委員会における押印の見直しを受け、柏市小学校及び中学校職員服務規程を改定し、押印に関する記載を変更いたしました。これに伴い、柏市立小学校及び中学校管理規則（以下、「管理規則」）及び柏市小学校及び中学校職員服務規程（以下、「服務規程」）において作成または教育委員会への提出が規定された以下の文書について、押印を省略することとします。

記

1. 押印省略とする文書の考え方

内部手続で用いられるもの。または、教育委員会と校長など、安定的・継続的な関係において作成、提出されるもの。

2. 押印省略とする文書（従来より押印不要だったものを含む）

管理規則に関するもの

- (1) 臨時休業報告書
- (2) 健康診断報告書
- (3) 児童、生徒に関する通知書
- (4) 卒業者の通知書
- (5) 履歴書
- (6) 組織編制報告書
- (7) 職員の勤務状況報告書
- (8) 事故報告書
- (9) 校外学習実施届
- (10) 対外競技参加届
- (11) 準教科書使用届
- (12) 副読本等使用届
- (13) 振替授業実施届

- (14) 性行不良報告書
- (15) 学校施設の設置承認願
- (16) 人事カード
- (17) 県外出張承認願
- (18) 講師派遣申請書
- (19) 学級数変動報告書

服務規程に関するもの

- (1) 出勤簿
- (2) 時間外勤務等命令簿
- (3) 深夜勤務制限請求書
- (4) 育児又は看護の状況変更届
- (5) 旅行命令簿（県費負担職員）
- (6) 復命書
- (7) 研修計画書
- (8) 研修承認簿
- (9) 研修報告書
- (10) 服務整理簿
- (11) ボランティア活動計画書
- (12) ボランティア休暇の承認について（副申）
- (13) 休暇申請書
- (14) 療養休暇承認申請書
- (15) 療養休暇承認届
- (16) 結核療養休暇承認申請書
- (17) 結核療養休暇承認申請書に関する副申書
- (18) 出産休暇届
- (19) 出産休暇に関する副申書
- (20) 妊娠教員補助講師派遣申請書
- (21) 妊娠教員補助養護教諭派遣日程
- (22) 要看護者の状態等申出書
- (23) 看護休暇承認申請書
- (24) 看護休暇承認（申請）期間表
- (25) 看護休暇承認届
- (26) 看護休暇経過報告書
- (27) 看護休暇終了報告書
- (28) 専従許可願

- (29) 専従許可に関する副申書
- (30) 育児休業（育児休業延長）承認請求書
- (31) 育児休業（育児休業延長）の承認について（副申）
- (32) 養育状況変更届
- (33) 育児休業（部分休業）に係る子の養育状況の変更について（副申）
- (34) 育児短時間勤務承認請求書
- (35) 育児短時間勤務計画書
- (36) 育児短時間勤務の承認について（副申）
- (37) 部分休業承認請求書
- (38) 部分休業の承認について（副申）
- (39) 大学院修学休業許可申請書
- (40) 大学院修学休業の申請について（副申）
- (41) 修学部分休業承認申請書
- (42) 修学部分休業変更承認申請書
- (43) 修学状況変更届
- (44) 修学部分休業の承認申請について（副申）
- (45) 高齢者部分休業承認申請書
- (46) 高齢者部分休業時間延長承認申請書
- (47) 高齢者部分休業の承認申請について（副申）
- (48) 自己啓発等休業承認申請書
- (49) 自己啓発等休業の承認申請について（副申）
- (50) 自己啓発等休業確認書
- (51) 自己啓発等休業満了届
- (52) 自己啓発等休業の承認申請に関する意見書
- (53) 自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について
- (54) 自己啓発等休業に係る履修・活動状況の変更について（副申）
- (55) 配偶者同行休業承認申請書
- (56) 確認書
- (57) 配偶者同行休業に係る状況の変更について
- (58) 配偶者同行休業の期間の満了について
- (59) 勤務復帰願
- (60) 勤務復帰に関する副申書
- (61) 復職願
- (62) 事務引継書
- (63) 兼職（兼業）許可願
- (64) 兼職（兼業）に関する副申書

- (65) 受験届
- (66) 欠席届
- (67) 職務専念義務免除承認申請書
- (68) 履歴事項異動届
- (69) 旧姓使用承認申請書
- (70) 旧姓使用中止届
- (71) 私事海外旅行届
- (72) 職員旅行届
- (73) 退職願
- (74) 解雇予告通知書

3. 押印省略を開始する日

令和5年10月1日

※ 本年度中は特別の対応をとる文書（【別添】各様式記入例を参照）

- ・ 出勤簿

様式に変更なし。本年度は4月から使用しているものを継続使用する。10月1日（出勤簿裏面）より押印に代えて✓印を記載する。

- ・ 研修承認簿・サービス整理簿

様式に変更があるが、本年度は旧様式を使用。10月1日より押印に代えて✓印を記載する。また、3か所の「印」の字を二重線で消除する。

4. 押印に代える記載について

- ・ 黒色インクのボールペンやデスクペンを使用する。
- ・ 消すことのできるボールペンは使用しない。
- ・ ○印ではなく✓印を記載する。

5. その他

- ① 市職に関する文書等、2. に掲載されていないものについては、現時点では引き続き押印を必要とする。今後、柏市教育委員会各課が提出を求めているその他の文書についても押印の要不要を検討し、取りまとめの上、各学校に通知する予定である。
- ② 原本証明には公印（職印）の押印を必要とする。
例外）県会計年度任用職員のサービス整理簿については公印不要
- ③ 押印から✓の記入へ変更となる文書については、市内統一の処理として、令和5年10月1日以降全ての職員が同様に行う。誤って押印した場合には、取り消し線を引き、✓を記入する。

- ④ ③以外の押印省略となった文書については、押印の処理がされたとしても特段の事情がない限り差し戻す必要はないものとする。ただし、校内において押印の省略を進めることとする。
- ⑤ 各様式については学校教育情報サイトからダウンロードして活用する（令和5年9月12日に新様式を掲載する）。
- ⑥ 校内における文書決裁の流れを再度確認し、押印省略となったことで回答内容や取扱いが雑にならないようにする。特に、校外に出る文書については管理職が必ず内容を確認し、管理職の承認を受けてから提出をする。

担 当 柏市教育委員会 教職員課 管理主事 坂本 雄介 TEL：04-7197-1115 FAX：04-7191-1212

出勤簿

様式に変更なし。4月から使用してきた出勤簿を引き続き使用する。10月1日（出勤簿裏面）より押印に代えて黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記載する（消すことのできるボールペンは不可）。なお、年休や研修などのゴム印や記入する数字等については青色のインクを使用するなどしてもよい。

日別		月別	
		10	月
1	16	日	週休(4) ✓
2	17	✓ 柏	✓
3	18	✓	週休(4) ✓ 10/7分
4	19	年休(4) ✓	年休 ✓
5	20	年休	研修(1) ✓
6	21	✓	土
7	22	出張 ✓	日
8	23	日	

別添 各様式記入例

時間外勤務命令簿

様式に変更あり。10月1日以降の命令については新しい様式を使用し、黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記載する（消すことのできるボールペンは不可）。

(第7条第1項)

時間外勤務等命令簿				所属			職
命令権者	直接監督者	勤務者	勤務日		種別	勤務の内容	勤務時間 : ~ :
			月				
			日	曜日			
✓		✓					: ~ :

旅行命令簿（県費）

様式に変更なし。10月1日以降の命令については黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記載する（消すことのできるボールペンは不可）。

(※市費は引き続き出張命令簿への押印を必要とする。)

別記	第一号様式(第四条第一項)	一覧へ	命令内訳へ					
旅行命令簿（依頼）								
勤務部課 (所)又は住所	最寄駅	職名	氏名	職員コード	用務先		直行・直帰	起点・帰着点
命令(依頼)年月日	命令(依頼)種	直接監督者	旅行者種別	旅行年月日	用務	(所在地)	下駅等	起点・帰着点
	✓		✓	~ 日間	教育用務	[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 起点 帰着点
				~ 日間	教育用務	[]		<input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> 直帰 起点 帰着点
				~ 日間				<input type="checkbox"/> 直行 起点

別添 各様式記入例

研修承認簿

様式に変更があるが、本年度は旧様式を継続使用。9月30日までの届け出については従来通り押印で処理する。10月1日以降の届け出については黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記載する（消すことのできるボールペンは不可）。また、3か所の「印」を二重線で消除する。

第9条

研 修 承 認 簿

職
氏 名

決済	月	日	時間	曜日	研修の場所	研修の内容	届出	取扱
							者	者
印							柏	柏木
✓	8	22	3	火	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	柏	柏木
✓	10	2	2	月	△△△△△△	△△△△△△	✓	✓

サービス整理簿

様式に変更があるが、本年度は旧様式を使用。9月30日までの届け出については従来通り押印で処理する。10月1日以降の届け出については黒色インクのボールペンやデスクペンで✓印を記入する（消すことのできるボールペンは不可）。また、3か所の「印」の字を二重線で消除する。

(第10条第1項)

服 務 整 理 簿

年次休暇前年度繰越日時数

(日 時間)

職 教諭

氏 名 柏 太 郎

決済	届 出 日	届 出 事 項				届出	取扱
		月 日	日・時・分	休暇等の種別	理 由		
印			日計 / 累計				
柏	7.20	8月29日	日・時間・分 / 1.0.0	年休		柏	柏木
柏	7.20	8月30日	1.0.0 / 2.0.0	年休		柏	柏木
柏	7.20	8月31日	0.4.0 / 2.4.0	年休		柏	柏木
柏	9.29	9月29日	0.4.0 / 3.0.15	年休		柏	柏木
✓	10.2	10月2日	0.1.0 / 3.1.15	年休		✓	✓