

○四万十市立学校教職員の服務に関する規則

平成17年4月10日

教育委員会規則第18号

改正 平成19年10月9日教委規則第6号

平成29年3月3日教委規則第2号

令和2年2月5日教委規則第4号

令和2年3月3日教委規則第5号

令和5年7月5日教委規則第6号

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 出勤、研修、出張及び校外勤務等（第5条—第9条）

第3章 有給休暇等承認申請（第10条）

第4章 雑則（第11条—第19条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年四万十市教育委員会規則第14号。以下「管理運営規則」という。）第32条の規定に基づき、教育委員会の所管に属する学校の教職員の服務に関して、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）職員 校長、教員及び事務職員をいう。
- （2）教員 教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第2条第2項に規定する教員をいう。
- （3）休暇 公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年高知県人事委員会規則第48号）に規定する年次有給休暇、病気休暇、特別休暇をいう。
- （4）休日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、土曜日及び日曜日をいう。

（服務の原則）

第3条 職員は、市民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正にかつ能率的に職務を遂行するよう努めなければならない。

（願ひ、届け、報告等の提出手続）

第4条 職員が、この規則に基づいて教育長に提出する願い、届け、報告等は、特別の定めがあるもののほか、すべて校長を経由しなければならない。

第2章 出勤、研修、出張及び校外勤務等

(出勤等)

第5条 職員は出勤したときまたは退勤するときは、自ら出退勤管理システム（職員の勤務状況等を管理する情報処理システムをいう。）に時刻を記録しなければならない。

2 職員の研修、出張、休暇等の場合は、校長又は校長の指定する職員がその旨を記録簿（様式第1号）に記録しておかなければならない。

(教育職員の業務量の適切な管理等)

第5条の2 教育委員会は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第2条に規定する教育職員（以下この条において「教育職員」という。）の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、その所管に属する学校の教育職員が業務を行う時間（同法第7条の指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（同法第6条第3項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次の各号に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

(1) 1箇月について45時間

(2) 1年について360時間

2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次の各号に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

(1) 1箇月について100時間未満

(2) 1年について720時間

(3) 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において1箇月あたりの平均時間について80時間

(4) 1年のうち1箇月において所定の勤務時間以外の時間において45時間を超えて業務を行う月数について6箇月

3 前2項に定めるもののほか、教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な事項については、教育委員会が別に定める。

(勤務場所を離れる場合)

第6条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中授業その他の理由により、所定の勤務場所を離れるときは、校長又は校

長の指定する職員に行き先を明らかにしておかなければならない。

(研修)

第7条 教員は、教特法第22条第2項の規定により、研修を受けようとするときは、あらかじめ研修の日時及び場所並びに研修の内容を明示した研修承認申請書を校長に提出しなければならない。

(出張等、校外勤務、校外活動等の命令及び許可)

第8条 職員は、旅行命令によって出張しなければならない。

2 職員の出張、校外勤務、校外活動等については、出張・校外勤務・校外活動等命令兼完結票(様式第2号)により校長の許可を受けなければならない。ただし、管理運営規則第28条第1項並びに同規則第30条第2号に規定する日数を超える出張については、教育長の許可を受けなければならない。

(出張の復命)

第9条 職員は、出張したときは、帰着後速やかに出張復命書(様式第3号)を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、軽易なものは口頭で復命することができる。

第3章 有給休暇等承認申請

(有給休暇の取扱い)

第10条 職員が休暇を得ようとするときは、あらかじめ休暇承認者の承認を受けなければならない。

2 職員は、疾病、災害その他やむを得ない理由により、事前に休暇の手続をとれないときは、その勤務しなかった日から休日及び週休日を除いて3日以内にその理由を付して、休暇承認者に承認を求めなければならない。

第4章 雑則

(赴任)

第11条 職員は、採用の通知を受けた日から7日以内に赴任しなければならない。職員が配置換を命ぜられて勤務する学校が変更した場合も、また同様とする。

2 職員が第1項に規定する期間内に赴任できないときは、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赴任延期許可申請書(様式第5号)を提出しなければならない。

3 職員が赴任したときは、その日から7日以内に別に定める様式による履歴書を教育長に提出しなければならない。

(事務引継)

第12条 職員が人事異動又は退職等により、その学校の職を離れたときにおいて、その学校の校長の職にあった者は校長又は校長の職務を行う者に、その他の職員であった者は校長が指定する職員にその日から7日以内に担当した事務の引継ぎをしなければならない。

2 前項の規定によって事務の引継ぎを終えたときは、速やかに連署して、校長の職にあった者は教育長に、その他の職員であった者は校長に、事務引継届（様式第6号）を提出しなければならない。

（サービスの宣誓）

第13条 新たに職員となった者は、赴任後速やかに四万十市職員のサービスの宣誓に関する条例（平成17年四万十市条例第29号）の定めるところによりサービスの宣誓をしなければならない。

（営利企業等の従事許可申請）

第14条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定によって許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（様式第7号）を教育長に提出しなければならない。

（兼職等に関する認定申請）

第15条 校長又は教員は、教特法第17条第1項の規定によって認定を受けようとするときは、兼職等に関する認定申請書（様式第8号）に、校長にあつては本務の遂行に支障がない理由を記載した書面を、教員にあつては校長の意見書を添えて、これを教育長に提出しなければならない。

（職員住所録）

第16条 校長は、所属職員の住所録（様式第9号）を備え付けておくものとする。

2 校長は、緊急校務の連絡ができるよう連絡系統表を作成しておかななければならない。

（氏名等変更届）

第17条 職員は、氏名、本籍又は住所を変更したときは速やかに氏名、本籍等変更届（様式第10号）を教育長に提出しなければならない。

（国外私事旅行）

第18条 職員は、国外に私事旅行をしようとするときは、あらかじめ国外私事旅行承認申請書（様式第11号）を教育長に提出しなければならない。

（文書の提出方法）

第19条 職員は、申請書等の文書を教育委員会に提出しようとするときは、校長を経由しなければならない。

（その他）

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規則は、平成17年4月10日から施行する。

附 則（平成19年10月9日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年3月3日教委規則第2号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月5日教委規則第4号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月3日教委規則第5号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和5年7月5日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、令和5年7月1日から適用する。

様式第1号(第5条関係)

記 録 簿

年 度					職 名				氏 名				
		年	月	日から									
		年	月	日まで									
日	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	1	日											
2	日												
3	日												
4	日												
5	日												
6	日												

27	日												
28	日												
29	日												
30	日												
31	日												
勤 務	出勤												
	出張												
	研修												
休 暇	年次												
	病気												
	特別												
	無給												
遅	参												
早	退												
欠	勤												