

日野町立学校職員の服務に関する規程の一部を改正する規程

日野町立学校職員の服務に関する規程（平成 12 年日野町教育委員会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(本籍、住所、氏名及び履歴事項の変更)</p> <p>第 6 条 職員は、本籍又は氏名を変更したときは、<u>給与・勤怠管理システムにより、戸籍抄本を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、本籍（氏名）変更届（様式第 2 号）に戸籍抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 職員は、住所を変更したときは、<u>速やかに給与・勤怠管理システムにより、住民票の抄本を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、住所変更届（様式第 3 号）に住民票の抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>3 職員は、学歴、資格、免許等に異動を生じたときは、<u>速やかに給与・勤怠管理システムにより証明書を添えて県教育委員会に届け出るとともに、別途教育委員会に報告しなければならない。ただし、給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては履歴事項変更届（様式第 4 号）に証明書を添えて</u></p> | <p>(本籍、住所、氏名及び履歴事項の変更)</p> <p>第 6 条 職員は、本籍又は氏名を変更したときは、<u>本籍（氏名）変更届（様式第 2 号）に戸籍抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 職員は、住所を変更したときは、<u>すみやかに住所変更届（様式第 3 号）に住民票の抄本を添えて教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>3 職員は、学歴、資格、免許等に異動を生じたときは、<u>すみやかに履歴事項変更届（様式第 4 号）に証明書を添えて教育委員会に提出しなければならない。</u></p> |

教育委員会に提出しなければならない。

(出勤及び退勤)

第7条 職員は、所定の時刻までに出勤し、自ら出勤時刻を給与・勤怠管理システムによる出勤簿（以下「電子勤務簿」という。）に記録しなければならない。ただし、電子勤務簿に記録することができない職員（以下「出勤簿使用職員」という。）にあつては、出勤簿（様式第5号）への押印をもってこれに代えるものとする。

3 職員（出勤簿使用職員を除く。）は、退勤するときは、自ら退勤時刻を電子勤務簿に記録しなければならない。ただし、出勤簿使用職員にあつては、出勤及び退勤時刻、時間外業務内容等の教職員動向記録表（様式第6号）への記載をもってこれに代えるものとする。

4 校長は、職員の時間外勤務時間及び内容について教育委員会に報告するとともに、過重労働による健康障がい防止の観点から、職員に適切な指導、助言を行わなければならない。

(育児又は介護を行なう職員の深夜勤務の制限)

第8条の2 職員は、育児又は介護を行なうために深夜勤務の制限（県費負担職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年12月鳥取県条例第36号。以下「勤務時間条例」という。）第8条の2に規定する深夜勤務の制限をいう。）を請求しようとする

(出勤及び退勤)

第7条 職員は、所定の時刻までに出勤し、出勤簿（様式第5号）に捺印しなければならない。

3 職員は、出勤及び退勤時刻、時間外業務内容等を、教職員動向記録表（様式第6号）に記載しなければならない。

4 校長は、前項の教職員動向記録表の写しを教育委員会に提出するとともに、過重労働による健康障がい防止の観点から、職員に適切な指導、助言を行わなければならない。

(育児又は介護を行なう職員の深夜勤務の制限)

第8条の2 職員は、育児又は介護を行なうために深夜勤務の制限（県費負担職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年12月鳥取県条例第36号。以下「勤務時間条例」という。）第8条の2に規定する深夜勤務の制限をいう。）を請求しようとする

るときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システム  
によることができない職員にあつては、深夜勤務制限請求書  
（様式第 8 号）により校長に請求しなければならない。

- 2 職員は、深夜勤務の制限に係る育児又は介護の状況について変更が生じたときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあつては、育児又は介護の状況変更届（様式第 8 号の 2）により校長に届け出なければならない。

（休日の代休日の指定）

第 8 条の 3 校長は、休日の代休日の指定を行う場合は、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない場合は、代休日指定簿（様式第 9 号）により行うものとする。

（休暇の承認）

第 9 条 職員は、休暇（介護休暇（勤務時間条例第 15 条第 1 項第 1 号に規定する介護休暇をいう。）、介護時間（同項第 4 号に規定する介護時間をいう。）及び子育て部分休暇（同項第 3 号に規定する子育て部分休暇をいう。）を除く。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあつては、休暇簿（様式第 10 号、第 10 号の 2 又は第 10 号の 3）により、校

るときは、深夜勤務制限請求書（様式第 8 号）を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 職員は、深夜勤務の制限に係る育児又は介護の状況について変更が生じたときは、育児又は介護の状況変更届（様式第 8 号の 2）を教育委員会に提出しなければならない。

（休日の代休日の指定）

第 8 条の 3 校長は、休日の代休日の指定を行う場合は、代休日指定簿（様式第 9 号）により行うものとする。

（休暇の承認）

第 9 条 職員は、休暇（介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇を除く。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ休暇簿（様式第 10 号、第 10 号の 2 又は 3）に記入し、校長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、口頭により申し出、事後速やかに所定の手続をしなければならない。

長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、口頭により申し出、事後速やかに所定の手続をしなければならない。

5 職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによる）ができない職員にあっては、介護休暇にあっては休暇簿（様式第 10 号の 4）、介護時間にあっては休暇簿（様式第 10 号の 5）により、校長に請求しなければならない。

7 職員は、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、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによる）ができない職員にあっては、子育て部分休暇承認申請書（様式第 10 号の 7）により、校長の承認を受けなければならない。

8 職員は、子育て部分休暇に係る子の養育の状況について、勤務時間規則第 23 条第 1 項に規定する変更事由が生じたときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠・管理システムによる）ができない場合は、子育て部分休暇養育状況変更届（様式第 10 号の 8）により校長に届け出なければならない。

9 介護休暇、介護時間及び引き続き 7 日以上にわたる休暇（年次有給休暇、介護休暇及び介護時間を除く。）の承認を受けようとする職員は、休暇願（様式第 10 号の 9）又は産前・産後

5 職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇にあっては休暇簿（様式第 10 号の 4）、介護時間にあっては休暇簿（様式第 10 号の 5）により行わなければならない。

7 職員は、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申請書（様式第 10 号の 7）により、教育委員会に請求しなければならない。

8 職員は、子育て部分休暇に係る子の養育の状況について、勤務時間規則第 23 条第 1 項に規定する変更事由が生じたときは、子育て部分休暇養育状況変更届（様式第 10 号の 8）を教育委員会に提出しなければならない。

9 引き続き 7 日以上にわたる休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けようとする職員は、休暇願（様式第 10 号の 9）又は産前・産後休暇願（様式第 10 号の 10）に、負傷若しくは疾病

休暇願（様式第 10 号の 10）に、負傷若しくは疾病による場合は医師の証明等を、産前・産後による場合は医師の診断書又は助産師の証明書を、その他の事由による場合はその事由を証明するに足る書類を添えて、校長に提出しなければならない。

（校外勤務）

第 11 条 職員が家庭訪問、実習指導その他の用務のため、勤務場所を離れて勤務するときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては校外勤務簿（様式第 13 号））によって校長の承認を受けなければならない。ただし、出張命令による場合は、この限りでない。

（出張命令の変更）

第 13 条 出張を命ぜられた職員は、疾病その他やむを得ない理由により出張日程を変更するとき又は任務を全うすることができないときは、速やかに校長に連絡し、その指示を受けなければならない。

（復命）

第 14 条 職員は、出張後速やかに、出張中の用務、行先等を明らかにした復命書を校長に提出しなければならない。

（兼職及び他の事業等の従事）

第 15 条 （略）

3 職員は、前 2 項の許可があった後において、その従事する事

による場合は医師の証明等を、産前・産後による場合は医師の診断書又は助産師の証明書を、その他の事由による場合はその事由を証明するに足る書類を添えて、校長に提出しなければならない。

（校外勤務）

第 11 条 職員が家庭訪問、実習指導その他の用務のため、勤務場所を離れて勤務するときは、校外勤務簿（様式第 13 号）によって校長の承認を受けなければならない。ただし、出張命令による場合は、この限りでない。

（出張命令の変更）

第 13 条 出張を命ぜられた職員は、疾病その他やむを得ない理由により出張日程を変更するとき又は任務を全うすることができないときは、すみやかに校長に連絡し、その指示を受けなければならない。

（復命）

第 14 条 職員は、出張後すみやかに、出張中の用務、行先等を明らかにした復命書を校長に提出しなければならない。

（兼職及び他の事業等の従事）

第 15 条 （略）

3 職員は、前 2 項の許可があった後において、その従事する事

業若しくは事務等に変更があった場合又はそれらに従事しなくなった場合は、速やかに兼職等変更届（様式第 16 号の 3）を教育委員会に提出しなければならない。

（育児休業等）

第 18 条 （略）

7 職員は、育児休業法第 19 条第 1 項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない職員にあっては、部分休業承認請求書（様式第 19 号の 5））により校長に請求しなければならない。

8 職員は、部分休業に係る子の養育の状況について、育児休業規則第 15 条において準用する育児休業規則第 5 条第 1 項に規定する変更事由が生じたときは、給与・勤怠管理システム（給与・勤怠管理システムによることができない場合は、養育状況変更届）により校長に届け出なければならない。

（復職）

第 19 条 休職中、育児休業中及び自己啓発等休業中の職員が復職しようとするときは、復職願（様式第 15 号）に必要な書類を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

（職員の事故）

第 22 条 職員は、自己の身上に係る事故があったときは、速や

業若しくは事務等に変更があった場合又はそれらに従事しなくなった場合は、すみやかに兼職等変更届（様式第 16 号の 3）を教育委員会に提出しなければならない。

（育児休業等）

第 18 条 （略）

7 職員は、育児休業法第 19 条第 1 項の規定による部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書（様式第 19 号の 5）を教育委員会に提出しなければならない。

8 職員は、部分休業に係る子の養育の状況について、育児休業規則第 15 条において準用する育児休業規則第 5 条第 1 項に規定する変更事由が生じたときは、養育状況変更届を教育委員会に提出しなければならない。

（復職）

第 19 条 職員が復職しようとするときは、復職願（様式第 15 号）に必要な書類を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

（職員の事故）

第 22 条 職員は、自己の身上に係る事故があったときは、すみ

|   |  |
|---|--|
| <p><u>か</u>にその状況を校長に報告しなければならない。<br/>(非常変災)<br/>第 23 条 (略)<br/>2 職員は、週休日、休日又は退庁後に前項の事態が発生した<u>(削除)</u>ときは、速やかに<u>登校</u>し、<u>臨機の処置を講じ</u>なければならない。</p> | <p><u>や</u>かにその状況を校長に報告しなければならない。<br/>(非常変災)<br/>第 23 条 (略)<br/>2 職員は、週休日、休日又は退庁後に前項の事態が発生した<u>ことを知った</u>ときは、速やかに<u>登庁</u>し、<u>学校の防災計画の定めるところにより、必要な措置を採ら</u>なければならない。</p> |
|---|--|

附 則

この訓令は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。