

藤沢市立学校教職員服務規程の制定について
藤沢市立学校教職員服務規程を次のように制定する。

2014年（平成26年）11月19日提出

藤沢市教育委員会

教育長 吉田 早苗

1 制定する規程

別紙のとおり

2 施行期日

2015年（平成27年）4月1日

提案理由

この規程を提出したのは、藤沢市立学校教職員の法令遵守の徹底とモラル向上、個人情報の保護の徹底を図るため、服務に関し必要な事項を定める必要による。

庁 中 一 般

出先機関一般

藤沢市立学校教職員服務規程を次のように定める。

平成26年 月 日

藤沢市教育委員会

委員長 井 上 公 基

藤沢市立学校教職員服務規程

目次

第1章 総則（第1条～第12条）

第2章 服務心得（第13条～第28条）

第3章 雑則（第29条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の規定に基づき、藤沢市立学校に勤務する市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員（以下「職員」という。）で、常勤のもの（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）を含む。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（服務の宣誓）

第2条 職員（再任用短時間勤務職員を除く。この条、次条、第6条において同じ。）は、藤沢市職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年藤沢市条例第13号）に基づく服務の宣誓を、人事異動通知書の交付を受けた後、藤沢市教育委員

会委員長の面前で行うものとする。

(新任職員の身元保証書の提出)

第3条 新任の職員は、人事異動通知書の交付を受けた日から5日以内に、身元保証書を藤沢市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に提出しなければならない。

(勤務記録カード)

第4条 新任の職員は、人事異動通知書の交付を受けた後、速やかに、履歴事項等について、人事記録に関する規則（昭和59年神奈川県人事委員会規則第11号）第2条に規定する勤務記録カードにより、当該職員の所属する学校の校長（以下「所属長」という。）を経て教育長に提出しなければならない。

(履歴事項追加変更届)

第5条 職員は、次に掲げる事情が生じたときは、速やかに、勤務記録カード追加変更報告書を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

- (1) 氏名の変更
- (2) 住所の変更
- (3) 学歴の追加
- (4) 資格の得失
- (5) 市町村教育委員会発令事項
- (6) 前5号に掲げるもののほか、教育長が必要と認める事項

(身分証明書)

第6条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書を所持しなければならない。

- 2 職員は、身分証明書の取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。
- 3 新任の職員は、人事異動通知書の交付を受けた日から5日以内に、身分証明書用の写真（上半身、正面、脱帽、最近3月以内に撮影したもの）を所属長を経て教育長に提出し、身分証明書の交付を受けなければならない。この場合において、所属長は、身分証明書発行依頼書により教育長に身分証明書の発行を速やかに依頼するものとする。
- 4 職員は、身分証明書の記載事項に変更が生じた場合、身分証明書を紛失し若しくは損傷した場合、又は交付から10年を経過した場合には、身分証明書用の写

真（上半身，正面，脱帽，最近3月以内に撮影したもの）を所属長を経て教育長に提出し，身分証明書の再交付を受けなければならない。この場合において，所属長は，身分証明書発行依頼書により教育長に身分証明書の発行を速やかに依頼するものとする。なお，変更，損傷又は10年経過の場合は，職員は今までの身分証明書を所属長を通じ，教育長に返納する。

- 5 職員は，退職等によりその身分を失ったときは，速やかに，所属長を経て教育長に身分証明書を返納しなければならない。この場合において，所属長は，身分証明書返納書により当該身分証明書を教育長に送付するものとする。

（職務専念義務の免除の手続）

第7条 職員が，職務に専念する義務の免除を受けようとする場合は，あらかじめ所属長に願い出て，その承認を受けなければならない。

（教育公務員の兼職等の申請手続）

第8条 教育公務員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条第1項に規定する教育公務員をいう。以下同じ。）が，同法第17条第1項の規定に基づき，兼職又は他の事業等の従事について承認を受けようとする場合には，職務専念義務免除（兼職等）承認申請書に必要な応じて関係書類を添え，あらかじめ所属長を経て教育長に提出しなければならない。

（営利企業等従事許可の手続）

第9条 職員が，地方公務員法第38条第1項の規定に基づき，営利企業等の従事について許可を受けようとする場合には，営利企業等の従事許可（等）申請書に必要な応じて関係書類を添え，あらかじめ所属長を経て教育長に提出しなければならない。

（研修の承認手続等）

第10条 教員（教育公務員特例法第2条第2項に規定する教員をいう。以下同じ。）が，同法第22条第2項の規定に基づき，研修を行う場合には，事前に研修承認願及び研修承認簿を所属長に提出し，所属長の承認を受けなければならない。

- 2 教員は，前項の規定により所属長の承認を受けて研修を行った場合には，研修終了後速やかに教育公務員特例法第22条第2項による勤務場所を離れた研修報告書を所属長に提出しなければならない。

(勤務時間の割振り)

第11条 藤沢市立学校県費負担学校職員の勤務時間の割振り等に関する規程（平成26年藤沢市教育委員会訓令乙第 号。以下「割振り等に関する規程」という。）第2条第1項に定めるところにより、勤務時間の割振りを行う場合は、午前8時30分から午後5時までの間において7時間45分とする。

2 前項の規定による勤務時間の割振りによっては、学校の円滑な運営に支障が生ずると認められるときは、前項の規定にかかわらず、割振り等に関する規程第2条第1項に定める勤務時間の割振りは、勤務開始時刻から終了時刻までの通算時間を8時間30分とし、その間において7時間45分とすることができる。

(週休日等の振替)

第12条 所属長は、職員に週休日又は休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合は、割振り等に関する規程第8条に基づき行うものとする。

2 所属長は、前項の振替を行おうとするときは、週休日又は休日振替簿により職員に通知しなければならない。

第2章 服務心得

(服務の原則)

第13条 職員は、全体の奉仕者としての責務を自覚し、誠実かつ公正に全力を挙げて職務を遂行しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するに当たって、国が定める法令並びに神奈川県又は藤沢市が定める条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

3 職員は職務の内外を問わず、教育に携わる者として児童生徒の模範となるよう努めなければならない。

4 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

5 職員は、個人情報の取り扱いについては、「藤沢市情報セキュリティポリシー」及び「藤沢市立学校情報セキュリティ規程」に基づき、適正に行わなければならない。

6 学校栄養職員及び学校事務職員を除く職員は、国家公務員法(昭和22年法律第120号)第102条及び人事院規則14―7が定める政治的行為をしてはな

らない。

(出勤簿の押印等)

第14条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員(校長を除く。)は、定刻までに出勤したときは、出勤簿に自ら押印しなければならない。

(有給休暇の承認等)

第15条 職員は、年次休暇以外の有給休暇を受けようとするときは、休暇等申請(届出)簿により、あらかじめ所属長(校長にあっては、教育長とする。以下この条及び次条において同じ。)に願い出て承認を受け、年次休暇を受けようとするときは、休暇等申請(届出)簿によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 所属長は、前項の年次休暇の届出があった場合に、業務に支障があると認めるときは、当該年次休暇の時季を他の時季に変更させることができる。

3 職員は、ボランティア休暇以外の有給休暇について、病気、災害その他やむを得ない理由により第1項の規定によることができない場合には、電話、伝言等により連絡を取り、事後速やかに、休暇等申請(届出)簿により所属長に願い出、又は届け出なければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、校長は、自らの引き続き3日以内の有給休暇の承認等を行うものとする。

5 職員は、年次休暇、ボランティア休暇、生理休暇及び夏季休暇以外の有給休暇を願い出る場合には、医師の証明書その他の勤務しない理由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその理由が明白であるとして所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

6 職員は、ボランティア休暇を願い出る場合には、ボランティア活動計画書を所属長に提出しなければならない。この場合において、その活動の内容を確認することが必要であると認めるときは、所属長は当該職員に対して必要な書類の提出を求めることができる。

(介護休暇の承認等)

第16条 職員は、介護休暇を受けようとするときには介護休暇申請簿により所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の介護休暇の承認の願い出について、その事由を承認する必要があると認めるときは、当該願い出をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、校長は、自らの引き続き3日以内の介護休暇の承認等を行うものとする。

(欠勤)

第17条 職員が休暇等の命令を受けず、有給休暇等の承認を受けず、若しくは届出をせず、又は勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しない場合には欠勤とする。

2 職員は、欠勤するときには、事前又は事後に休暇等申請(届出)簿により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務できなかった日から週休日及び休日を除き3日以内に届出がない場合には、所属長が休暇等申請(届出)簿により処理するものとする。

(出勤簿の整理保管等)

第18条 出勤簿及び休暇等申請(届出)簿等(以下「出勤簿等」という。)は、所属長が整理保管を行う。

2 出勤簿等の整理保管、休暇の承認等の手続等については、この規程に定めがあるもののほか、別に定める。

(出勤簿の検査等)

第19条 教育長は、必要と認めるときは、校長に対して出勤簿等の提出を求め、又は検査をすることができる。

(勤務時間中の外出)

第20条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

(退勤時の文書等の保管)

第21条 職員は、退勤しようとするときは、各自、所管の文書物品を整理し、所定の場所に収納しなければならない。

(時間外勤務等)

第22条 所属長は、職員(学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号)に規定する教育職給料表の適用を受ける職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日に勤務することを命じようとするとき

は、時間外勤務命令簿により行わなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限の請求手続等)

第23条 職員は、深夜勤務又は時間外勤務の制限を請求するときには深夜勤務・時間外勤務制限請求書を、原則として、深夜勤務にあつては当該深夜勤務制限開始日の1月前までに、時間外勤務にあつては当該時間外勤務制限開始日の前日までに所属長に提出しなければならない。

2 前項の請求があつた場合において、所属長は、公務の運営に支障がある場合にあつては教育長に協議の上、深夜勤務・時間外勤務制限請求に係る公務の運営の支障についての通知書により、公務の運営に支障がない場合にあつてはその旨を速やかに当該職員に通知するものとする。

3 前項の規定による公務の運営に支障がない旨の通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあつては、所属長は、教育長に協議の上、当該日の前日までに深夜勤務・時間外勤務制限請求に係る公務の運営の支障についての通知書により当該職員に通知するものとする。

4 職員は、第1項の規定による請求後、深夜勤務又は時間外勤務の制限終了日とされた日の前日までに、制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じた場合には、育児又は介護の状況変更届により、遅滞なく所属長に届け出なければならない。

5 所属長は、第1項の規定による請求及び前項の届出に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求又は届出をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(出張)

第24条 職員は、出張を命じられたときは、出発に際し旅行命令権者の指示を受け、当該用務が終了したときは、速やかに勤務場所に戻らなければならない。

2 職員は、出張中、次の各号のいずれかに該当することとなつたときは、電話等で速やかに旅行命令等の変更を申請し、帰校後に所定の手続をとらなければならない。

(1) 公務上、予定の日数又は行程を変更する必要があるとき。

(2) 疾病、天災その他やむを得ない理由により、公務を遂行できないとき又は行程を変更しなければならないとき。

(出張の復命)

第25条 職員は、県外（宿泊をしない場合も含む。）への出張を完了したときは、5日以内に公務出張（旅行）復命書を作成し、旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、団体で行う下見等は、代表者1名による復命とすることができる。

(不在中の事務処理)

第26条 職員は、研修、休暇、出張等の場合は、担当事務等の処理に関し必要な事項をあらかじめ所属長に申し出て、事務の処理等に遅滞を生じないようにしなければならない。

(事故報告)

第27条 職員は、公務上又は公務外において事故等があった場合は、遅滞なく、所属長に報告しなければならない。ただし、校長に事故等があった場合は、教育長に報告するものとする。

(非常の際の服務)

第28条 職員は、地震、風水害、又は学校施設若しくはその近隣に出火等災害が発生した場合は、藤沢市教育委員会発行の「地震—そのとき学校は—」並びに各学校防災計画に従って行動し、所属長の指揮を受けなければならない。

第3章 雑則

(委任)

第29条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は「教職員服務の手引き」等により別に定める。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。