

藤沢市立学校教職員服務規程の一部改正について
藤沢市立学校教職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

2026年（令和8年）3月19日提出

藤沢市教育委員会

教育長 岩本 将宏

1 改正する規程

別紙のとおり

2 施行期日

2026年（令和8年）4月1日

提案理由

この議案を提出したのは、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ついて、電子化により職員からの提出が不要となったこと及び身分証明書の有効期限について「藤沢市職員服務規程」との整合を図るため、所要の改正をする必要による。

参 考

神奈川県人事記録に関する規則 抜粋

（勤務記録カードの作成）

第2条

任命権者は、職員の任用、給与、勤務能率、身分保障その他人事行政に役立てるために、その任命に係る職員に関し、次に掲げる事項を記載した勤務記録カード（以

下「勤務記録カード」という。)を作成するものとする。

(1)～(6) (略)

2 前項各号に掲げる事項が、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識することができない方法をいう。)により記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示されることができるときは、当該記録をもつて同項に規定する勤務記録カードに代えることができる。

庁 中 一 般

出先機関一般

藤沢市立学校教職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和8年4月 日

藤沢市教育委員会

教育長 岩 本 将 宏

藤沢市立学校教職員服務規程の一部を改正する規程

藤沢市立学校教職員服務規程（平成26年藤沢市教育委員会訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「第11条」を「第10条」に、「第12条～第27条」を「第11条～第26条」に、「第28条」を「第27条」に改める。

第2条中「第5条」を「第4条」に改める。

第3条を削る。

第4条中「職員は、」の次に「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ついて、」を加え、「勤務記録カード追加変更報告書を所属長」を「別に定める様式により、当該職員の所属する学校の校長（以下「所属長」という。）」に改め、同条を第3条とする。

第5条第4項中「、又は交付から10年を経過した場合」を削り、「、損傷又は10年経過」を「又は損傷」に改め、同条を第4条とし、第6条を第5条とし、第7条から第11条までを1条ずつ繰り上げる。

第2章中第12条を第11条とし、第13条から第27条までを1条ずつ繰り上げる。

第3章中第28条を第27条とする。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

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。

(1)～(6) (略)

(身分証明書)

第4条 (略)

2・3 (略)

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 _____ 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、変更又は損傷の場合は、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 (略)

(職務専念義務の免除の手続)

第5条 (略)

(教育公務員の兼職等の申請手続)

第6条 (略)

(営利企業への従事等許可の手続)

第7条 (略)

(研修の承認手続等)

を経て教育長に提出しなければならない。

(1)～(6) (略)

(身分証明書)

第5条 (略)

2・3 (略)

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 (略)

(職務専念義務の免除の手続)

第6条 (略)

(教育公務員の兼職等の申請手続)

第7条 (略)

(営利企業への従事等許可の手続)

第8条 (略)

(研修の承認手続等)

第8条 (略)

2 (略)

(勤務時間の割振り)

第9条 (略)

2 (略)

(週休日等の振替)

第10条 (略)

2 (略)

(サービスの原則)

第11条 (略)

2～6 (略)

(出勤簿の押印等)

第12条 (略)

2 (略)

(有給休暇の承認等)

第13条 (略)

2～6 (略)

(介護休暇の承認等)

第14条 (略)

2・3 (略)

(欠勤)

第15条 (略)

第9条 (略)

2 (略)

(勤務時間の割振り)

第10条 (略)

2 (略)

(週休日等の振替)

第11条 (略)

2 (略)

(サービスの原則)

第12条 (略)

2～6 (略)

(出勤簿の押印等)

第13条 (略)

2 (略)

(有給休暇の承認等)

第14条 (略)

2～6 (略)

(介護休暇の承認等)

第15条 (略)

2・3 (略)

(欠勤)

第16条 (略)

2 (略)
(出勤簿の整理保管等)

第16条 (略)

2 (略)
(出勤簿の検査等)

第17条 (略)
(勤務時間中の外出)

第18条 (略)
(退勤時の文書等の保管)

第19条 (略)
(時間外勤務等)

第20条 (略)
(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21条 (略)

2～5 (略)
(出張)

第22条 (略)

2 (略)
(出張の復命)

第23条 (略)
(不在中の事務処理)

2 (略)
(出勤簿の整理保管等)

第17条 (略)

2 (略)
(出勤簿の検査等)

第18条 (略)
(勤務時間中の外出)

第19条 (略)
(退勤時の文書等の保管)

第20条 (略)
(時間外勤務等)

第21条 (略)
(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22条 (略)

2～5 (略)
(出張)

第23条 (略)

2 (略)
(出張の復命)

第24条 (略)
(不在中の事務処理)

第24条 (略)

(事故報告)

第25条 (略)

(非常の際の服務)

第26条 (略)

(委任)

第27条 (略)

第25条 (略)

(事故報告)

第26条 (略)

(非常の際の服務)

第27条 (略)

(委任)

第28条 (略)