

議案第40号

倉敷市立学校職員服務規程の改正について

倉敷市立学校職員服務規程の一部を改正する規程を次のように制定する。

令和4年9月1日提出

倉敷市教育委員会

教育長 井 上 正 義

倉敷市学校職員服務規程の一部を改正する規程

倉敷市学校職員服務規程（昭和42年倉敷市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条を次のように改める。

（出勤）

第5条 職員は、出勤時刻を厳守しなければならない。

2 学校園事務ネットワークシステム（電子計算機を利用して、教育委員会事務局及び学校園における文書管理、人事管理及び出退勤管理並びに校務事務の処理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）を利用できる職員にあつては、出勤したときは直ちに、自ら学校園事務ネットワークシステムによる出勤簿に記録しなければならない。

3 内部情報システム（電子計算機を利用して、本市における電子決裁、文書管理、人事給与、庶務事務、予算編成及び財務会計に関する事務の処理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）を利用できる職員にあつては、内部情報システムにより出勤状況を管理しなければならない。

4 前2項によらない職員にあつては、出勤簿への押印をもつてこれに代えることができる。

第8条、第9条第1項、第10条第1項及び第10条の2第1項中「学校園事務ネットワークシステム」の次に「又は内部情報システム」を加える。

第11条第1項を削り、同条第2項中「校長は、」の次に「県費職員が」を加え、同項を同条とする。

第13条中「文書で届け出なければならない」を「内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、文書で届け出なければ

ならない。

第13条の2中「育児休業承認請求書により請求しなければならない」を「内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、育児休業承認請求書により請求しなければならない。

第29条第2項中「学校園事務ネットワークシステム」の次に「又は内部情報システム」を加える。

第31条中「職務専念義務免除申請書を提出して承認を受けなければならない」を「内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、職務専念義務免除申請書を提出して承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

提案理由

学校へ勤務する市費の正規職員の出勤状況の管理や休暇の届出などの服務管理について、内部情報システムによる電子申請を導入すること等に伴い、規定を整備するため、規程を改正するものである。

新	旧
(出勤) 第5条 職員は、出勤時刻を厳守しなければならない。 2 <u>学校園事務ネットワークシステム（電子計算機を利用して、教育委員会事務局及び学校園における文書管理、人事管理及び出退勤管理並びに校務事務の処理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）</u>を利用できる職員にあつては、出勤したときは直ちに、自ら学校園事務ネットワークシステムによる出勤簿に記録しなければならない。 3 <u>内部情報システム（電子計算機を利用して、本市における電子決裁、文書管理、人事給与、庶務事務、予算編成及び財務会計に関する事務の処理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）</u>を利用できる職員にあつては、内部情報システムにより出勤状況を管理しなければならない。 4 <u>前2項によらない職員にあつては、出勤簿への押印をもつてこれに代えることができる。</u>	(出勤) 第5条 職員は、出勤時刻を厳守し、<u>出勤したときは直ちに、自ら学校園事務ネットワークシステム（電子計算機を利用して、教育委員会事務局及び学校園における文書管理、人事管理及び出退勤管理並びに校務事務の処理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）</u>による出勤簿（以下この条において「電子出勤簿」という。）に記録しなければならない。ただし、電子出勤簿に記録することができない職員にあつては、出勤簿への押印をもつてこれに代えることができる。
(年次休暇) 第8条 職員が年次休暇を受けようとするときは、その前日までに<u>学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム（学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム</u>によることができない職員にあつては、年次休暇届出簿又は休暇願）により校長に届け出なければならない。	(年次休暇) 第8条 職員が年次休暇を受けようとするときは、その前日までに<u>学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステム</u>によることができない職員にあつては、年次休暇届出簿又は休暇願）により校長に届け出なければならない。
(病気休暇・療養休暇) 第9条 職員が、病気（療養）休暇を受けようとするときは、<u>学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム（学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム</u>によることができない職員にあつては、病気（療養）休暇申請書又は休暇願）により校長（校長及び市費職員にあつては教育委員会）の承認を受けなければならない。	(病気休暇・療養休暇) 第9条 職員が、病気（療養）休暇を受けようとするときは、<u>学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステム</u>によることができない職員にあつては、病気（療養）休暇申請書又は休暇願）により校長（校長及び市費職員にあつては教育委員会）の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の規定による承認を受けようとするときは、医師の証明書等を提出しなければならない。ただし、県費負担教職員にあつては、週休日を除き引き続き6日を超えない病気休暇を受けようとする場合は、教育委員会が承認に当たり必要と認めた場合を除き、医師の証明書等の提出を省略することができる。

3 職員は、病気（療養）休暇を受けた場合において、当該疾病又は負傷が治癒し、出勤が可能となつたときは、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、出勤届又は出勤願）により届け出なければならない。

4 職員は、前項の規定による届出に当たっては、医師の証明書等を添付するものとする。ただし、第2項ただし書の規定により医師の証明書等の添付を省略して病気休暇の承認を受けた場合又は市費職員が7日未満の療養休暇の承認を受けた場合は、教育委員会が別に定める場合を除き、医師の証明書等の添付を省略し、口頭によりその旨を届け出ることができる。

（特別休暇）

第10条 職員が、特別休暇を受けようとするときは、学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム（学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システムによることができない職員にあつては、特別休暇申請簿又は休暇願）により校長の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の規定による承認を受けようとするときは、必要に応じ、理由を明らかにする証明書等を提出しなければならない。

（介護休暇）

第10条の2 職員が介護休暇の承認を受けようとするときは、学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム（学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システムによることができない職員にあつては、介護休暇承認請求書又は介護休暇承認申請書）により請求しなければならない。

2 職員は、前項の規定による請求に当たっては、要介護者の診断書を添付す

2 職員は、前項の規定による承認を受けようとするときは、医師の証明書等を提出しなければならない。ただし、県費負担教職員にあつては、週休日を除き引き続き6日を超えない病気休暇を受けようとする場合は、教育委員会が承認に当たり必要と認めた場合を除き、医師の証明書等の提出を省略することができる。

3 職員は、病気（療養）休暇を受けた場合において、当該疾病又は負傷が治癒し、出勤が可能となつたときは、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、出勤届又は出勤願）により届け出なければならない。

4 職員は、前項の規定による届出に当たっては、医師の証明書等を添付するものとする。ただし、第2項ただし書の規定により医師の証明書等の添付を省略して病気休暇の承認を受けた場合又は市費職員が7日未満の療養休暇の承認を受けた場合は、教育委員会が別に定める場合を除き、医師の証明書等の添付を省略し、口頭によりその旨を届け出ることができる。

（特別休暇）

第10条 職員が、特別休暇を受けようとするときは、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、特別休暇申請簿又は休暇願）により校長の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の規定による承認を受けようとするときは、必要に応じ、理由を明らかにする証明書等を提出しなければならない。

（介護休暇）

第10条の2 職員が介護休暇の承認を受けようとするときは、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、介護休暇承認請求書又は介護休暇承認申請書）により請求しなければならない。

2 職員は、前項の規定による請求に当たっては、要介護者の診断書を添付す

るものとする。

(長期の有給休暇)

第11条

2 校長は、県費職員が前3条の有給休暇を引き続いて、20日以上承認した場合は、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、休暇承認届）によりすみやかに教育委員会に届け出なければならない。

(欠勤)

第13条 職員は、第8条から第10条の2までに規定する休暇、または職務に専念する義務を免除された場合以外の理由により出勤できないときは、その理由および期間を内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない。ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、文書で届け出なければならない。

(育児休業)

第13条の2 職員が育児休業の承認を受けようとするときは、内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない。ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、育児休業承認請求書により請求しなければならない。

(履歴書の提出)

第29条 新たに採用された職員又は転勤を命ぜられた職員は、赴任した日から7日以内に履歴書を所属長に提出しなければならない。

るものとする。

(長期の有給休暇)

第11条 市費職員が、療養に要する休暇を引き続き7日以上受けようとするときは、医師の証明書等を添付し届け出るとともに、当該疾病又は負傷が治癒し、出勤が可能となつたときは、出勤願に医師の証明書等を添付し、教育委員会の承認を受けなければならない。ただし、療養に要する休暇が7日未満であつても、教育委員会が特に必要と認めるときは、医師の証明書等を提出しなければならない。

2 校長は、前3条の有給休暇を引き続いて、20日以上承認した場合は、学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては、休暇承認届）によりすみやかに教育委員会に届け出なければならない。

(欠勤)

第13条 職員は、第8条から第10条の2までに規定する休暇、または職務に専念する義務を免除された場合以外の理由により出勤できないときは、その理由および期間を文書で届け出なければならない。

(育児休業)

第13条の2 職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書により請求しなければならない。

(履歴書の提出)

第29条 新たに採用された職員又は転勤を命ぜられた職員は、赴任した日から7日以内に履歴書を所属長に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、本籍、住所若しくは学歴に異動を生じ、又は資格免許等を取得したときは、すみやかに学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システム（学校園事務ネットワークシステム又は内部情報システムによることができない職員にあつては履歴事項変更届）により届け出なければならない。

（職務専念義務の免除申請）

第31条 職員は、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、内部情報システムに必要な事項を登録することにより申請しなければならない。ただし、内部情報システムによることができない職員にあつては、職務専念義務免除申請書を提出して承認を受けなければならない。

2 職員は、氏名、本籍、住所若しくは学歴に異動を生じ、又は資格免許等を取得したときは、すみやかに学校園事務ネットワークシステム（学校園事務ネットワークシステムによることができない職員にあつては履歴事項変更届）により届け出なければならない。

（職務専念義務の免除申請）

第31条 職員は、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務専念義務免除申請書を提出して承認を受けなければならない。