

北海道立学校職員服務規程

(趣旨)

第1条 この教育長訓令は、北海道立学校管理規則(昭和32年北海道教育委員会規則第1号)第45条の規定に基づき、北海道立学校(以下「学校」という。)に勤務する職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この教育長訓令で次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 「職員」とは、学校の校長、教員、事務職員及びその他の職員をいう。
- (2) 「所属職員」とは、職員のうち、校長を除いたものをいう。

(服務の宣誓)

第3条 北海道職員の服務の宣誓条例(昭和26年北海道条例第8号)第2条の規定による宣誓書の提出は、任命の辞令を受けた後直ちに校長にあっては教育長に対して、所属職員にあっては校長に対してしなければならない。

(出勤簿の押印)

第4条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、自ら出勤簿(別記第1号様式)に押印しなければならない。

(外勤)

第5条 所属職員に対する外勤(公務のため一時勤務する学校を離れる場合で、第7条に規定する出張以外のものをいう。)の命令は、外勤簿(別記第2号様式)をもって行う。

(時間外勤務)

第6条 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条例(昭和46年北海道条例第61号)第7条第2項の規定による教育職員に対する時間外勤務の命令は、時間外勤務簿(別記第3号様式)をもって行う。

(公務旅行)

第7条 職員は、出張を命ぜられたときは、北海道職員等の旅費支給規則(北海道人事委員会規則7-6)第4条に規定する旅行命令簿等に、その命令を受けた旨の確認印を押さなければならない。

- 2 職員は、公務による旅行中、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等に従って旅行することができないときは、電話等により、速やかに旅行命令等の変更を申請し、帰校後所定の手続をとらなければならない。
- 3 出張を命ぜられた所属職員は、帰校後、速やかに校長に復命書(別記第4号様式)を提出しなければならない。ただし、文書の使送等軽易な用務の復命で、記録として残す必要がないと校長が認める場合には、口頭で復命することができる。

(休暇等)

第8条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ、校長にあっては休暇等処理票(別記第5号様式)により教育長に、所属職員にあっては休暇等処理簿(別記第6号様式)により校長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。

- (1) 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則 13-43。以下「勤務時間等規則」という。）第 18 条第 1 項の規定による請求を行う場合
 - (2) 北海道職員の職務に専念する義務の特例条例（昭和 26 年北海道条例第 9 号）及び北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（北海道人事委員会規則 12-0）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとする場合（所属職員にあっては第 4 項の規定に該当する場合を除く。）
 - 2 勤務時間等規則第 18 条第 2 項及び第 3 項の規定による申出及び届出は、校長にあっては休暇等処理票により教育長に、所属職員にあっては休暇等処理簿により校長に対して行うものとする。
 - 3 勤務時間等規則第 19 条の規定による介護休暇の請求は、あらかじめ校長にあっては休暇等処理票により記入し教育長に、所属職員にあっては介護休暇等処理簿（別記第 6 号様式の 2）に記入し校長に対して行うものとする。
 - 4 所属職員は、次の各号の一に該当する場合において職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇等処理票により教育長に申し出なければならない。
 - (1) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (2) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (3) 道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合
 - 5 北海道学校職員の給与に関する条例（昭和 27 年北海道条例第 78 号）及び給与の支給に関する規則（北海道人事委員会規則 7-280）の規定により、職員が給与を受けて勤務しないことの承認を受けようとするときの手続は、第 1 項の例による。

（研修）
- 第 9 条 教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）第 22 条第 2 項の規定により勤務場所を離れて行う研修は、あらかじめ、校外研修処理簿（別記第 7 号様式）をもってしなければならない。
- 2 前項の場合において、当該研修を長期休業期間（北海道学校管理規則第 26 条第 1 項第 4 号から第 7 号までに規定する休業日の期間をいう。）に行う場合であつて、校長が必要と認めるときは、所属職員は、研修開始前に研修計画書（別記第 7 号様式の 2）を、研修終了後に研修報告書（別記第 7 号様式の 3）を校長に提出するものとする。

（証人等としての出頭に関する届出）
- 第 10 条 職員は、職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭するときは、教育長に証人等としての出頭に関する届（別記第 8 号様式）を提出しなければならない。

（営利企業等従事の許可の願い出）
- 第 11 条 職員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 38 条の規定により、営利企業等の従事の許可を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に営利企業等従事許可願（別記第 9 号様式）を提出しなければならない。

（教育に関する兼職等の承認の願い出）
- 第 12 条 職員は、教育公務員特例法第 17 条の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又

は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することの承認を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に教育に関する兼職等承認願（別記第10号様式）を提出しなければならない。

（着任期限延期の届出）

第13条 職員は、採用、転任等の辞令を受け、やむを得ない事由により、7日以内に赴任することができないときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任期限延期届（別記第11号様式）を提出しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第14条 校長は、転任若しくは休職にされ、又は失職し、若しくは退職し、又は免職にされたときは、後任者（後任者に引き継ぐことができないときは教頭（副校長を置く学校にあっては副校長））に速やかに事務引継書（別記第12号様式）により事務の引継ぎをしなければならない。

2 所属職員は、転任若しくは休職にされ、又は失職し、若しくは退職し、又は免職にされたときは、校長の指示により担当事務の引継ぎをしなければならない。

（書類の経由）

第15条 職員がこの教育長訓令の規定により教育長に提出すべき書類は、校長を経由しなければならない。

附 則

この教育長訓令は、昭和41年6月1日から施行する。