

## 議案第19号

### 東広島市立学校職員服務規程の一部改正について

東広島市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令を定めることについて、次のとおり提案する。

平成29年6月28日提出

東広島市教育委員会

教育長 津 森 毅

#### 1 提案理由

広島県の職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号）の一部改正により、介護時間等の制度が新設されたことに伴い、東広島市立学校に勤務する職員における休暇の承認請求の手続について規定するとともに、所要の規定の整備を行うため、この議案を提出するものである。

#### 2 改正案

別紙のとおり。

#### 3 施行期日

平成29年7月1日

#### 4 根拠法令

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）  
第25条

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事務は、教育長に委任することができない。

(2) 教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定又は改廃に関するこ

と。

東広島市教育委員会訓令第 号

東広島市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年 月 日

東広島市教育委員会  
教育長 津 森 毅

東広島市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

東広島市立学校職員服務規程（昭和49年東広島市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「あつた」を「あった」に改める。

第6条の見出し中「及び介護休暇」を「、介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇」に改め、同条第1項中「規定する年次有給休暇」の右に「（以下この条において「年次有給休暇」という。）」を加え、同条第2項中「規定する特別休暇」の右に「（以下この条において「特別休暇」という。）」を加え、同条第3項中「に規定する」を「の規定による」に、「できなかつた」を「できなかった」に改め、同条第4項中「によつて」を「により」に改め、同条第5項中「に規定する介護休暇」の右に「（以下この条において「介護休暇」という。）」を加え、「介護休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して、原則として1週間前の」を「次の各号に掲げる介護休暇の区分に応じ、当該各号に定める」に改め、「までに、要介護者」の右に「（同条第1項第1号に規定する要介護者をいう。以下この条において同じ。）」を加え、「並びに具体的な」を「、具体的な」に、「あつて」を「あって」に改め、同項に次の2号を加える。

- (1) 条例第14条第1項第2号に規定する第1号介護休暇 その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日
- (2) 条例第14条第3項に規定する第2号介護休暇 その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1月前の日

第6条第6項中「前項の」を「前項の規定による」に、「によつて」を「により」に改め、同条の次に次の4項を加える。

7 職員は、条例第14条の2に規定する介護時間（以下この条において「介護時間」という。）の承認を受けようとするときは、その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日までに、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。

8 前項の規定による介護時間の承認の請求は、別記様式第7号の2による休暇簿により行わなければならない。

9 職員は、条例第15条に規定する子育て支援部分休暇（次項において「子育て支援部分休暇」という。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ、別記様式第7号の3による休暇簿により行わなければならない。

10 校長は、子育て支援部分休暇の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求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。

第8条の見出し中「職場」を「職務」に改め、同条中「職員は、」の右に「地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除を受け、又は」を加え、「に規定する」を「の規定による」に、「事由と」を「事由及び」に改める。

第9条第1項中「によつて」を「により」に改め、同条第3項中「あつて」を「あつて」に改める。

第10条中「県外に宿泊を要する出張をしようとするとき又は」を削り、「とき」を「ときは」に改める。

第11条第1項中「あつて」を「あつて」に改める。

第12条中「（昭和25年法律第261号）」を削る。

第13条を削り、第14条を第13条とする。

別記様式第2号その1中

「

介護休暇	日	日	日	日	日	日
------	---	---	---	---	---	---

を

」  
「  
」  
に改め、同様

介護休暇・介護時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
-----------	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----

式その 2 中

「  
」  
を

介護休暇	日	日	日	日	日	日	日	日
------	---	---	---	---	---	---	---	---

「  
」  
に改める。

介護休暇・介護時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間
-----------	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----

別記様式第 6 号を次のように改める。

別記様式第6号（第6条関係）

休 暇 簿  
(第1号介護休暇用)

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 延長取得 <input type="checkbox"/> 短縮取得 <input type="checkbox"/> 再 取 得 <input type="checkbox"/> 変 更		
指定を 希望す る期間 等	期 間		時 間	月日数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日	至 年 月 日	時 分～ 時 分～ 時 分	月 日		㊦		
要介護 者に関 する事 項	氏 名			要介護者の状 態及び具体的 な介護の内容 (変更の場合 は、その事由)				
	続 柄							
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居						
	介護が必要となった時期							
	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	通算月日	
既指定 済期間	自 年 月 日	月 日	自 年 月 日	月 日	自 年 月 日	月 日	月 日	
	至 年 月 日	日	至 年 月 日	日	至 年 月 日	日	日	

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	承 認 取 消		
取消し の期間	年 月 日		月日数	職 名	氏 名			
	自 年 月 日	至 年 月 日	月 日		㊦			
事由								

別記様式第 6 号の次に次の 1 様式を加える。

別記様式第6号の2（第6条関係）

休 暇 簿

（第2号介護休暇用）

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 延長取得		
請求の 期間等	期 間			年月数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日 至 年 月 日			年 月		㊦		
要介護 者に関 する事 項	氏 名				要介護者の状態及 び具体的な介護の 内容			
	続 柄							
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居						
	介護が必要となった時期							
	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	年 月 日	月日数	通算月日	
第1号 介護休 暇承認 済指定 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	月 日	月 日	

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出勤簿 整理印	承 認 取 消		
取消の 期間	年 月 日			年月日数	職 名	氏 名		
	自 年 月 日 至 年 月 日			年 月 日		㊦		
事由								

（第2号介護休暇を受けたことがある場合は、下欄に記載すること。）

年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数	年 月 日	年月日数
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日
自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日

備考 診断書その他介護休暇を必要とする事由を確認することができる証明書類を添付すること。



別記様式第7号を次のように改める。

別記様式第7号（第6条関係）

介護休暇承認（取消）請求書

平成 年 月 日

様

東広島市立 小（中）学校長

印

1 申請（取消し）の期間及び申請（取消し）の内容

新規取得  延長取得  再取得  時間変更  取消し

期 平成 年 月 日から 時 分から  
間 平成 年 月 日まで 時 分まで 月 日間  
時 分から  
時 分まで

2 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 続柄

(3) 同居又は別居の別  同居  別居

(4) 介護が必要となった時期 年 月 日

(5) 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

3 既承認済期間（延長取得又は再取得の場合）

年 月 日	月日数	年 月 日	月日数
自 年 月 日	月	自 年 月 日	月
至 年 月 日	日	至 年 月 日	日

4 承認取消しの事由

別記様式第 7 号の次に次の 2 様式を加える。



別記様式第7号の3（第6条関係）

（表面）

休 暇 簿

（子育て支援部分休暇用）

校 長	教 頭		事務長	事 務 担 当 者	出 勤 簿 整 理 印	請 求 年 月 日		
						平成 年 月 日		
請 求 者		職 名			氏 名			
					㊟			
請求に係る子に 関する事項		氏 名			続柄等	生年月日		
						平成 年 月 日		
請求期間 及び時間	期 間				時 間			
	自 平成 年 月 日	至 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> その他	午前 時 分～	午後 時 分～	時 分	時 分
			( )					
備 考	自 平成 年 月 日	至 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 毎日	<input type="checkbox"/> その他	午前 時 分～	午後 時 分～	時 分	時 分
			( )					

- 備考 1 住民票、被保険者証その他請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類を添付すること（写しも可とする。）。
- 2 曜日により請求時間が異なる場合には、その内容を備考欄に記載すること。
- 3 子育て支援部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合には、その旨を裏面の取消欄に記載すること。

(裏面)

(取消欄)

日 付	休暇の承認を取り消された時間		時間数	請求者 印	所属長 印	備考
	午 前	午 後				
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			
	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分			

## 附 則

- 1 この訓令は、平成29年7月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の東広島市立学校職員職務規程別記様式第2号、別記様式第6号及び別記様式第7号により作成された用紙は、所要の修正を加え、なお使用することができる。

新	旧
<p>(氏名の変更届)</p> <p>第4条 職員は、氏名に変更が<u>あつた</u>ときは、30日以内に別記様式第1号による氏名変更届を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 校長は、前項の氏名変更届を受理したときは、教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>(年次有給休暇、特別休暇、<u>介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇</u>)</p> <p>第6条 職員は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「条例」という。）第12条に規定する年次有給休暇（<u>以下この条において「年次有給休暇」という。</u>）を受けようとするときは、あらかじめ年次有給休暇を必要とする期間を明らかにして校長（校長の3日を超える年次有給休暇については、教育委員会）に届け出なければならない。</p> <p>2 職員は、条例第13条に規定する特別休暇（<u>以下この条において「特別休暇」という。</u>）の承認を受けようとするときは、あらかじめ特別休暇を必要とする事由及び期間を明らかにして校長（校長の3日を超える特別休暇については、教育委員会）に請求しなければならない。</p> <p>3 病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項の<u>規定による</u>届出又は前項の規定による承認の請求があらかじめ<u>できなかつた</u>場合においては、遅滞なくその事由を明らかにして、前2項の<u>手続に準じて</u>年次有給休暇の届出又は特別休暇の承認の請求をしなければならない。</p> <p>4 前3項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は、別記様式第3号による年次有給休暇簿又は別記様式第3号の2による特別休暇承認請求書（校長の3日を超える年次有給休暇又は特別休暇については、別記様式第4号による年次有給休暇届又は別記様式第5号による特別休暇承認請求書）<u>により</u>行わなければならない。</p> <p>5 職員は、条例第14条に規定する介護休暇（<u>以下この条において「介護休暇」という。</u>）の承認を受けようとするときは、<u>次の各号に掲げる介護休暇の区分に応じ、当該各号に定める</u>日までに、要介護者（<u>同条第1項第1号に規定する要介護者をいう。以下この条において同じ。</u>）に関する事項、要介護者の状態、<u>具体的な</u>介護の内容及び期間を明らかにして校長（校長に<u>あつて</u>は、教育委員会）に請求しなければならない。</p> <p>(1) <u>条例第14条第1項第2号に規定する第1号介護休暇</u> その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日</p>	<p>(氏名の変更届)</p> <p>第4条 職員は、氏名に変更が<u>あつた</u>ときは、30日以内に別記様式第1号による氏名変更届を校長に提出しなければならない。</p> <p>2 校長は、前項の氏名変更届を受理したときは、教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>(年次有給休暇、特別休暇<u>及び介護休暇</u>)</p> <p>第6条 職員は、職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年広島県条例第5号。以下「条例」という。）第12条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ年次有給休暇を必要とする期間を明らかにして校長（校長の3日を超える年次有給休暇については、教育委員会）に届け出なければならない。</p> <p>2 職員は、条例第13条に規定する特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ特別休暇を必要とする事由及び期間を明らかにして校長（校長の3日を超える特別休暇については、教育委員会）に請求しなければならない。</p> <p>3 病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項に<u>規定する</u>届出又は前項の規定による承認の請求があらかじめ<u>できなかつた</u>場合においては、遅滞なくその事由を明らかにして、前2項の<u>手続に準じて</u>年次有給休暇の届出又は特別休暇の承認の請求をしなければならない。</p> <p>4 前3項の年次有給休暇の届出及び特別休暇の承認の請求は、別記様式第3号による年次有給休暇簿又は別記様式第3号の2による特別休暇承認請求書（校長の3日を超える年次有給休暇又は特別休暇については、別記様式第4号による年次有給休暇届又は別記様式第5号による特別休暇承認請求書）<u>によつて</u>行わなければならない。</p> <p>5 職員は、条例第14条に規定する介護休暇の承認を受けようとするときは、<u>介護休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して、原則として1週間前の</u>日までに、要介護者に関する事項、要介護者の状態<u>並びに具体的な</u>介護の内容及び期間を明らかにして校長（校長に<u>あつて</u>は、教育委員会）に請求しなければならない。</p>



新	旧
<p>(2) <u>条例第14条第3項に規定する第2号介護休暇</u> <u>その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1月前の日</u></p> <p>6 <u>前項の規定による</u>介護休暇の承認の請求は、別記様式第6号による休暇簿（校長の介護休暇については、別記様式第7号による介護休暇承認請求書）<u>により</u>行わなければならない。</p> <p>7 <u>職員は、条例第14条の2に規定する介護時間（以下この条において「介護時間」という。）の承認を受けようとするときは、その承認を受けようとする期間の初日の前日から起算して1週間前の日までに、要介護者に関する事項、要介護者の状態、具体的な介護の内容及び期間を明らかにして校長に請求しなければならない。</u></p> <p>8 <u>前項の規定による介護時間の承認の請求は、別記様式第7号の2による休暇簿により行わなければならない。</u></p> <p>9 <u>職員は、条例第15条に規定する子育て支援部分休暇（次項において「子育て支援部分休暇」という。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ、別記様式第7号の3による休暇簿により行わなければならない。</u></p> <p>10 <u>校長は、子育て支援部分休暇の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求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。</u></p> <p>（<u>職務</u>に専念する義務の免除）</p> <p>第8条 職員は、<u>地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により勤務時間中に同条に規定する適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除を受け、又は職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条の規定による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、あらかじめその事由及び期間を明らかにして、別記様式第8号による承認願を校長を経由して教育委員会に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、別記様式第9号による職務専念義務免除承認簿により、校長の承認を得るものとする。</u></p> <p>（研修）</p> <p>第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、別記様式第10号による普通研修承認簿<u>により</u>、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、別記様式第8号</p>	<p>6 <u>前項の</u>介護休暇の承認の請求は、別記様式第6号による休暇簿（校長の介護休暇については、別記様式第7号による介護休暇承認請求書）<u>によつて</u>行わなければならない。</p> <p>（<u>職場</u>に専念する義務の免除）</p> <p>第8条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年広島県条例第6号）第2条<u>に規定する</u>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、あらかじめその<u>事由と</u>期間を明らかにして、別記様式第8号による承認願を校長を経由して教育委員会に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、教育長が別に定めるものについては、別記様式第9号による職務専念義務免除承認簿により、校長の承認を得るものとする。</p> <p>（研修）</p> <p>第9条 職員は、普通研修（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定による研修をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、別記様式第10号による普通研修承認簿<u>によつて</u>、校長の承認を得なければならない。ただし、校長の3日を超える普通研修については、別記様式第8号</p>

新	旧
<p>による承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>2 職員は、長期研修(教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修(出張による場合を除く。))をいう。以下同じ。)を受けようとするときは、別記様式第8号による承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>3 職員は、長期研修を終了したときは、別記様式第11号による研修報告書を校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)に提出しなければならない。普通研修に関し、校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)から研修報告書の提出を求められた場合も、同様とする。</p> <p>(出張)</p> <p>第10条 校長は、3日を超えて出張しようとする<u>ときは</u>、別記様式第12号による出張承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>(旅行)</p> <p>第11条 職員は、海外旅行(出張又は長期研修による場合を除く。)をしようとするときは、別記様式第13号による旅行届を校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)に提出しなければならない。</p> <p>2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、別記様式第13号による旅行届を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(兼職等)</p> <p>第12条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項又は地方公務員法第38条第1項に規定する兼職及び他の事業又は営利企業等に従事しようとするときは、別記様式第14号による許可願を教育委員会に提出して、その許可を得なければならない。</p> <p>(委任)</p> <p><u>第13条</u> この規程の実施に関し必要な事項は、校長が定める。</p>	<p>号による承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>2 職員は、長期研修(教育公務員特例法第22条第3項の規定による研修(出張による場合を除く。))をいう。以下同じ。)を受けようとするときは、別記様式第8号による承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>3 職員は、長期研修を終了したときは、別記様式第11号による研修報告書を校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)に提出しなければならない。普通研修に関し、校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)から研修報告書の提出を求められた場合も、同様とする。</p> <p>(出張)</p> <p>第10条 校長は、<u>県外に宿泊を要する出張をしようとするとき又は</u>3日を超えて出張しようとする<u>とき</u>、別記様式第12号による出張承認願を教育委員会に提出して、その承認を得なければならない。</p> <p>(旅行)</p> <p>第11条 職員は、海外旅行(出張又は長期研修による場合を除く。)をしようとするときは、別記様式第13号による旅行届を校長(校長に<u>あつて</u>は、教育委員会)に提出しなければならない。</p> <p>2 校長は、私用のため3日を超えて旅行しようとするときは、別記様式第13号による旅行届を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(兼職等)</p> <p>第12条 職員は、教育公務員特例法第17条第1項又は地方公務員法(<u>昭和25年法律第261号</u>)第38条第1項に規定する兼職及び他の事業又は営利企業等に従事しようとするときは、別記様式第14号による許可願を教育委員会に提出して、その許可を得なければならない。</p> <p>(日直及び宿直)</p> <p><u>第13条</u> 職員は、<u>日直又は宿直の勤務を命ぜられたときは、校舎、設備、備品、書類等の保全、文書の収受、外部との連絡及び非常災害その他緊急事務の処理に当たらなければならない。</u></p> <p>(委任)</p> <p><u>第14条</u> この規程の実施に関し必要な事項は、校長が定める。</p>