資料No.6

教職員のフレックスタイム制導入に係る関係規程の改正について

R7.3 教育総務課

県教育委員会において、職員の仕事や育児や介護等の両立を支援するとともに、職員がその能力を十分に発揮し高い士気をもって効率的に勤務できる環境を整備するため、選択的週休三日も可能とするフレックスタイム制を新設することに伴い、教職員の服務監督権限を有する市教育委員会の関係規程の改正を行う。

１．改正する規則

・岡谷市市立小・中学校職員服務規程、学校職員の勤務時間等に関する規程

２．改正の概要

	現行	改正後
勤務時間	１週間について 38 時間 45 分	４週間以内の週を単位とする期間につき、１週間を平均して 38 時間 45 分となるように割り振ることができる。
勤務時間を割り振らない日	日曜日及び土曜日	日曜日及び土曜日のほか、勤務時間を割り振らない日を設けることができる。（いわゆる選択的週休三日）
休憩時間	職員に一斉に与えなければならない。	職員からの申告を考慮して休憩時間を置くことが適当であるとき等の場合、別に定めることができる。

※職員から利用申告があり、公務運営上支障がないと校長が認める場合。
職員からの利用申告に係る様式については、県教育委員会から通知があったところで改正を行うこととします。

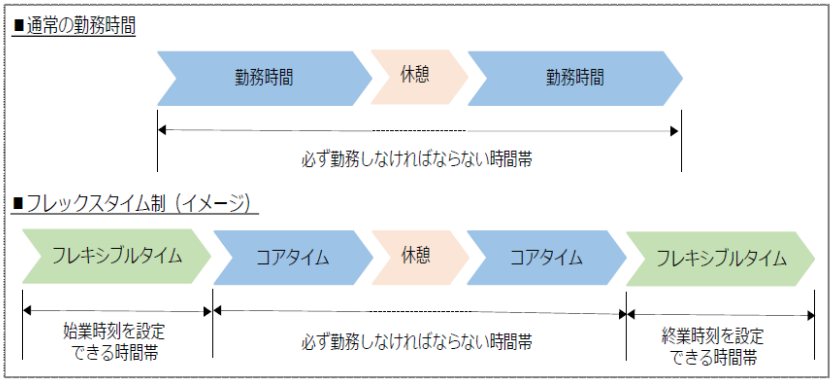
２．施行期日　令和７年４月１日

＜参考＞**公務におけるフレックスタイム制の概要**（１か月単位の変形労働時間制）

公務の運営に支障がないと認める範囲で、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して、単位期間ごとの期間につき、１週間当たり平均38時間45分となるように当該職員の勤務時間を割り振る制度

フレックスタイム制のメリット

日々の出退勤時刻や働く長さを職員の申告を考慮して割り振ることができるため、職員は、日々の都合に合わせて、時間という限られた資源をプライベートと仕事に柔軟に配分することができる。



選択的週休三日の例

＜勤務時間＞　（単位：時間）

	通常	週休三日
月	7.75	12
火	7.75	7.75
水	7.75	10.5
木	7.75	0(休み)
金	7.75	8.5
合計	38.75	38.75

岡谷市教育委員会訓令第　号

学　　校　　長

岡谷市立小・中学校職員服務規程及び学校職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和７年　　月　　日

岡谷市教育委員会

教育長　宮　坂　享

（岡谷市立小・中学校職員服務規程の一部改正）

第１条　岡谷市立小・中学校職員服務規程（平成３年岡谷市教育委員会訓令第１号）の一部を次のように改正する。

目次中「・第１８条の２」を「－第１８条の３」に改める。

第７条第１項中「所定の日まで」を「その発令通知を受けた日から起算して７日以内」に改める。

第１３条中「一に掲げる事由を」を「いずれかに掲げる事由が」に改める。

第１８条第１項中「職員の勤務時間等は」を「常勤の職員及び法第２２条の２第１項第２号に掲げる職員の勤務時間等は」に改め、同条第２項中「第２０条第２項」を「第２０条」に、「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」を「第２２条の４第１項の規定により採用された職員」に改め、同条第３項中「職員等」を「職員、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がない職員その他校長が認める職員」に改め、同条第４項を同条第５項とし、同条第３項の次に次の１項を加える。

４　校長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、時間外勤務の必要性、勤務内容、勤務時間の割振り等について十分に検討の上、事前に、必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

第１８条の２を第１８条の３とし、第１８条の次に次の１条を加える。

（執務）

第１８条の２　職員は、定められた勤務時間中、常に執務できるようにしなければならない。

２　教育職員以外の職員は、定められた勤務時間が終了したときは、速やかに退校しなければならない。

３　職員は、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第５号）第１条第１項に規定する県の休日、岡谷市の休日を定める条例（平成元年岡谷市条例第６２号）及びこれらの日以外の日における第１８条第１項に規定する勤務時間以外の時間において、やむを得ない事由により登校又は在校するときは、別に定めるところにより登校又は在校している時間を、校長に通知しておかなければならない。

第２０条第１項中「次項に掲げる職員」を「パートタイム会計年度任用職員」に改める。

第２３条第２項中「第３４条」を「第３４条第２項」に改める。

第２４条第８項中「、校長に対し、子育て部分休暇承認請求書（様式第１７号の５）により行わ」を「子育て部分休暇承認請求書（様式第１７号の５）を校長を経由して教育委員会に提出し」に改める。

第２７条第１項中「３０日」の次に「(次に掲げる場合にあっては、１４日)」を加え、同項に次の各号を加える。

(1) 当該請求に係る子の出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して８週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までとする。）の期間内に育児休業をしようとする場合

(2) 職員の育児休業等に関する条例（平成４年長野県条例第１号。以下「育児休業条例」という。）第２条の３第３号に掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の１歳到達日（当該請求をする非常勤職員が育児休業条例第２条の３第２号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法定育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の１歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該法定育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））以前の日である場合

(3) 育児休業条例第２条の４の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の１歳６カ月到達日以前の日である場合

第２７条第４項中「、当該」を「又は当該」に改め、「又は当該育児休業等に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育できることになったとき」を削る。

第２７条の３第３項中「第２４条第９項」を「第２４条第１３項」に改める。

第２８条中「県費負担の職員」を「職員（市費負担の職員を除く。）」に改める。

第３３条第２項中「表示」を「標示」に改める。

第３６条第１項中「同条第８項」を「同条第１２項」に、「又は第８項」を「又は第１２項」に改める。

第３７条第２項を削る。

第３８条中「指示」を「指揮」に改める。

様式第７号及び様式第７号の２中「第１８条の２関係」を「第１８条の３関係」に改める。

（学校職員の勤務時間等に関する規程の一部改正）

第２条　学校職員の勤務時間等に関する規程（平成元年岡谷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１条中「及び短時間勤務職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）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をいう。以下同じ。）」を「、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）第１０条第３項の規定により同条第１項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（同法第１７条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第２号に掲げる職員、同法第２２条の４第１項又は第２２条の５第１項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）、地方公務員の育児休業等に関する法律第１８条第１項の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）及び任期付職員の採用等に関する条例（平成１４年長野県条例第３１号）第４条の規定により採用された職員（以下「特定業務等従事任期付短時間勤務職員」という。）」に改める。

第２条第１項中「学校職員」の次に「（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）」を、「割り振らない日」の次に「（第３項の規定によるものを除く。）」を加え、同

項ただし書を次のように改める。

ただし、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、育児短時間勤務等の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの間、定年前再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの間において、校長が週休日を定めることができる。

第２条第２項ただし書を次のように改める。

ただし、育児短時間勤務職員等の１週間の勤務時間は、１日につき７時間４５分を超えない範囲内とし、育児短時間勤務等の内容に従い校長が定める時間、定年前再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員の１週間の勤務時間は、１日につき７時間４５分を超えない範囲内とし、定年前再任用短時間勤務職員の１週間の勤務時間は、１５時間３０分から３１時間までの範囲内で校長が定める時間とし、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員の１週間の勤務時間は、３１時間までの範囲内で校長が定める時間とする。

第２条に次の１項を加える。

３　校長は、学校職員について、学校職員の申告を考慮して、第１項の規定による週休日のほかに当該職員の勤務時間を割り振らない日を設け、又は当該職員の勤務時間を別に定めることが公務の運営に支障がないと認める場合には、前２項の規定にかかわらず、学校職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき前項に規定する勤務時間となるように、第１項の規定による週休日のほかに当該職員の勤務時間を割り振らない日を設け、又は当該職員の勤務時間を別に定めることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、単位期間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い、勤務時間を定めるものとする。

第２条の次に次の１条を加える。

第２条の２　市費負担の職員の週休日及び勤務時間については、岡谷市の他の職員の例による。

第３条の見出し中「の振替え及び半日勤務時間」を削り、同条本文中「及び勤務を要しない時間の振替え並びに」を「の振替え、勤務時間を割り振らない日（第２条第３項の規定による勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）の振替え及び」に改め、同条ただし書中「週休日の振替え」の次に「、勤務時間を割り振らない日の振替え」を加

える。

第４条中「においては、少なくとも１時間の休憩時間を所定の勤務時間の途中に置かなければならない」を「は少なくとも４５分、８時間を超える場合は少なくとも６０分とする」に改める。

第６条中「１５時間３０分」を「１６時間」に改める。

附　則

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

岡谷市立小・中学校職員服務規程（平成３年岡谷市教育委員会訓令第１号）新旧対照表

現行	改正後（案）
○岡谷市立小・中学校職員服務規程 平成３年１月７日 教育委員会訓令第１号 目次 第１章　総則（第１条―第４条） 第２章　通常の服務 第１節　服務の宣誓等（第５条―第８条） 第２節　勤務等（第９条―第１７条） 第３節　勤務時間等（第１８条・第１８条の２） 第４節　職務専念義務の免除等（第１９条―第２３条） 第５節　休暇等（第２４条―第２８条） 第６節　校長の服務（第２９条―第３７条） 第３章　非常の際の服務（第３８条・第３９条） 第４章　雑則（第４０条） 附則 第１章　総則 （趣旨） 第１条　この規程は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、岡谷市立の小学校及び中学校に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）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　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定め	○岡谷市立小・中学校職員服務規程 平成３年１月７日 教育委員会訓令第１号 目次 第１章　総則（第１条―第４条） 第２章　通常の服務 第１節　服務の宣誓等（第５条―第８条） 第２節　勤務等（第９条―第１７条） 第３節　勤務時間等（第１８条**―第１８条の３**） 第４節　職務専念義務の免除等（第１９条―第２３条） 第５節　休暇等（第２４条―第２８条） 第６節　校長の服務（第２９条―第３７条） 第３章　非常の際の服務（第３８条・第３９条） 第４章　雑則（第４０条） 附則 第１章　総則 （趣旨） 第１条　この規程は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、岡谷市立の小学校及び中学校に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）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　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定め

るところによる。

(1) 教育職員　前条に定める職員のうち、長野県学校職員の給与に関する条例（昭和２９年長野県条例第２号）第２条第１項第５号に掲げる職員をいう。

(2) 教育職員以外の職員　職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

（服務の基準）

第３条　教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

２　教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（秘密の保持等）

第４条　職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し、適切な処置をしなければならない。

第２章　通常の服務

第１節　服務の宣誓等

（服務の宣誓）

第５条　新たに県費負担の職員となった者（次条において「新規採用職員」という。）は、岡谷市職員の服務の宣誓に関する条例（昭和２６年岡谷市条例第５号）第２条の規定により、速やかに服務の宣誓をし、署名した宣誓書を校長に提出しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員については、当該任期の末日の翌日に再び同一の職に採用された場合にあっては先の採用に際してされた服務の宣誓を、採用に際して他に服務の宣誓等をしている場合にあっては当該宣誓等を、それぞれ前項に規定する服務の宣誓とみ

るところによる。

(1) 教育職員　前条に定める職員のうち、長野県学校職員の給与に関する条例（昭和２９年長野県条例第２号）第２条第１項第５号に掲げる職員をいう。

(2) 教育職員以外の職員　職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

（服務の基準）

第３条　教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

２　教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（秘密の保持等）

第４条　職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し、適切な処置をしなければならない。

第２章　通常の服務

第１節　服務の宣誓等

（服務の宣誓）

第５条　新たに県費負担の職員となった者（次条において「新規採用職員」という。）は、岡谷市職員の服務の宣誓に関する条例（昭和２６年岡谷市条例第５号）第２条の規定により、速やかに服務の宣誓をし、署名した宣誓書を校長に提出しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員については、当該任期の末日の翌日に再び同一の職に採用された場合にあっては先の採用に際してされた服務の宣誓を、採用に際して他に服務の宣誓等をしている場合にあっては当該宣誓等を、それぞれ前項に規定する服務の宣誓とみ

なすことができる。	なすことができる。
３　校長は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提出しなければならない。	３　校長は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提出しなければならない。
（新規採用職員の提出書類）	（新規採用職員の提出書類）
第６条　新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届（様式第１号）及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。	第６条　新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届（様式第１号）及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。
（着任）	（着任）
第７条　職員は、転任（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４０条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。）又は転補（市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。）を命ぜられたときは、所定の日までに着任しなければならない。	第７条　職員は、転任（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４０条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。）又は転補（市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。）を命ぜられたときは、**その発令通知を受けた日から起算して７日以内**に着任しなければならない。
２　職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長（校長にあっては、教育長）に申し出て、承認を得なければならない。	２　職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長（校長にあっては、教育長）に申し出て、承認を得なければならない。
３　職員は、着任したときは、直ちに着任届を校長に提出しなければならない。	３　職員は、着任したときは、直ちに着任届を校長に提出しなければならない。
（出勤状況の把握）	（出勤状況の把握）
第８条　校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。	第８条　校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。
第２節　勤務等	第２節　勤務等
（定められた勤務時間中の離席）	（定められた勤務時間中の離席）
第９条　職員は、定められた勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。	第９条　職員は、定められた勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。
（退出の際の文書等の保管）	（退出の際の文書等の保管）
第１０条　職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を	第１０条　職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を

適切に処置しなければならない。

（不在の場合の事務処理）

第１１条　職員は、公務のための旅行（以下「出張」という。）、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

（職員の出張）

第１２条　職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令（依頼）票により行うものとする。

（出張の予定変更）

第１３条　職員は、出張中において次の各号の一に掲げる事由を生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合による変更

(2) 疾病、災害その他の事故による変更

（復命）

第１４条　出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速やかに復命しなければならない。

（事務引継）

第１５条　職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を後任者又は校長の指定する者に引き継がなければならない。

（諸届）

第１６条　職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届書により、速やかに校長に提出しなければならない。

(1) 氏名を改めたとき。　改姓（名）届（様式第３号）

(2) 住所を変更したとき。　住所変更届（様式第４号）

適切に処置しなければならない。

（不在の場合の事務処理）

第１１条　職員は、公務のための旅行（以下「出張」という。）、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

（職員の出張）

第１２条　職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令（依頼）票により行うものとする。

（出張の予定変更）

第１３条　職員は、出張中において次の各号の**いずれかに掲げる事由が**生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合による変更

(2) 疾病、災害その他の事故による変更

（復命）

第１４条　出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速やかに復命しなければならない。

（事務引継）

第１５条　職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を後任者又は校長の指定する者に引き継がなければならない。

（諸届）

第１６条　職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届書により、速やかに校長に提出しなければならない。

(1) 氏名を改めたとき。　改姓（名）届（様式第３号）

(2) 住所を変更したとき。　住所変更届（様式第４号）

(3) 印鑑を改めたとき。　改印届（様式第５号）	(3) 印鑑を改めたとき。　改印届（様式第５号）
(4) 教員の免許状を取得したとき。　免許状取得届（様式第６号）	(4) 教員の免許状を取得したとき。　免許状取得届（様式第６号）
(5) 学歴又は資格を取得したとき。　学歴等取得届（様式第６号の２）	(5) 学歴又は資格を取得したとき。　学歴等取得届（様式第６号の２）
２　校長は、前項第１号、第４号及び第５号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。	２　校長は、前項第１号、第４号及び第５号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。
（妊娠中の女子職員の勤務軽減）	（妊娠中の女子職員の勤務軽減）
第１７条　妊娠中の女子職員は、身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。	第１７条　妊娠中の女子職員は、身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。
第３節　勤務時間等	第３節　勤務時間等
（勤務時間等）	（勤務時間等）
第１８条　職員の勤務時間等は、学校職員の勤務時間等に関する規程（平成元年岡谷市教育委員会訓令第２号）に定めるところによらなければならない。	第１８条　**常勤の職員及び法第２２条の２第１項第２号に掲げる職員の勤務時間等は**、学校職員の勤務時間等に関する規程（平成元年岡谷市教育委員会訓令第２号）に定めるところによらなければならない。
２　法第２２条の２第１項第１号に掲げる職員（第２０条第２項において「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び法第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の勤務時間は、校長が別に定める。	２　法第２２条の２第１項第１号に掲げる職員（**第２０条**において「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び**法第２２条の４第１項の規定により採用された職員**の勤務時間は、校長が別に定める。
３　校長は、特別の業務に従事させる必要がある職員等の勤務時間について、前２項の勤務時間とは異なる勤務時間となるように別に定めることができる。	３　校長は、特別の業務に従事させる必要がある**職員、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がない職員その他校長が認める職員**の勤務時間について、前２項の勤務時間とは異なる勤務時間となるように別に定めることができる。
	４　校長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、時間外勤務の必要性、勤務内容、勤務時間の割振り等について十分に検討の上、事前に、必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。
４　校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。	**５**　校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。

	（執務） 第１８条の２　職員は、定められた勤務時間中、常に執務できるようにしなければならない。 ２　教育職員以外の職員は、定められた勤務時間が終了したときは、速やかに退校しなければならない。 ３　職員は、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第５号）第１条第１項に規定する県の休日、岡谷市の休日を定める条例（平成元年岡谷市条例第６２号）及びこれらの日以外の日における第１８条第１項に規定する勤務時間以外の時間において、やむを得ない事由により登校又は在校するときは、別に定めるところにより登校又は在校している時間を、校長に通知しておかなければならない。
（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限） 第１８条の２　職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜（時間外）勤務制限請求書（様式第７号）に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。 ２　職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく育児又は介護の状況変更届（様式第７号の２）に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。 (1) 当該請求に係る子（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号。第２７条において「育児休業法」という。）第２条第１項に規定する子をいう。以下この項及び第２７条第４項において同じ。）又は要介護者が死亡した場合 (2) 当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合 (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合 (4) 職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態	（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限） 第１８条の３　職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜（時間外）勤務制限請求書（様式第７号）に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。 ２　職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく育児又は介護の状況変更届（様式第７号の２）に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。 (1) 当該請求に係る子（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号。第２７条において「育児休業法」という。）第２条第１項に規定する子をいう。以下この項及び第２７条第４項において同じ。）又は要介護者が死亡した場合 (2) 当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合 (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合 (4) 職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態

として当該子を養育することができる者に該当することとなった場合

第４節　職務専念義務の免除等

（職務専念義務の免除）

第１９条　職員は、岡谷市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和２６年岡谷市条例第６号）第２条の規定により、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、職務専念義務免除承認願（様式第８号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りでない。

２　職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに校長に届け出なければならない。

（営利企業等の従事許可）

第２０条　職員（次項に掲げる職員を除く。）は、営利企業等への従事（法第３８条第１項の規定により、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他団体の役員その他岡谷市職員の営利企業等の従事制限に関する規則（昭和４０年岡谷市規則第２６号）第２条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第２２条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事することをいう。以下同じ。）をするため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（様式第９号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　パートタイム会計年度任用職員は、営利企業等への従事をしようとするときは、営利企業等従事届出書（様式第９号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

３　職員は、第１項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届（様式第１０号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

として当該子を養育することができる者に該当することとなった場合

第４節　職務専念義務の免除等

（職務専念義務の免除）

第１９条　職員は、岡谷市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和２６年岡谷市条例第６号）第２条の規定により、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、職務専念義務免除承認願（様式第８号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りでない。

２　職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに校長に届け出なければならない。

（営利企業等の従事許可）

第２０条　職員（**パートタイム会計年度任用職員**を除く。）は、営利企業等への従事（法第３８条第１項の規定により、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他団体の役員その他岡谷市職員の営利企業等の従事制限に関する規則（昭和４０年岡谷市規則第２６号）第２条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第２２条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事することをいう。以下同じ。）をするため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（様式第９号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　パートタイム会計年度任用職員は、営利企業等への従事をしようとするときは、営利企業等従事届出書（様式第９号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

３　職員は、第１項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届（様式第１０号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（研修の承認）

第２１条　教育職員は、教育公務員特例法（昭和２４年法律第１号。以下「特例法」という。）第２２条第２項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願（短期）（様式第１１号）又は研修承認願（長期）（様式第１２号）により校長の承認を受けなければならない。

（兼職等の承認）

第２２条　教育職員は、特例法第１７条第１項の規定により、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ための承認を受けようとするときは、兼職等承認願（様式第１３号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届（様式第１４号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（証人、鑑定人等としての出頭）

第２３条　職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、あらかじめ証人（鑑定人、参考人）出頭届（様式第１５号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　前項の場合において、職員は、法第３４条の規定により、職務上の秘密に属する事項の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

３　職員は、前２項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第５節　休暇等

（休暇等）

第２４条　職員（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）は、年

（研修の承認）

第２１条　教育職員は、教育公務員特例法（昭和２４年法律第１号。以下「特例法」という。）第２２条第２項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願（短期）（様式第１１号）又は研修承認願（長期）（様式第１２号）により校長の承認を受けなければならない。

（兼職等の承認）

第２２条　教育職員は、特例法第１７条第１項の規定により、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ための承認を受けようとするときは、兼職等承認願（様式第１３号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届（様式第１４号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（証人、鑑定人等としての出頭）

第２３条　職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、あらかじめ証人（鑑定人、参考人）出頭届（様式第１５号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　前項の場合において、職員は、法**第３４条第２項**の規定により、職務上の秘密に属する事項の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

３　職員は、前２項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第５節　休暇等

（休暇等）

第２４条　職員（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）は、年

次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇（職員の妊娠４カ月以上の分べんに係る休暇（以下「産前産後休暇」という。）を除く。）若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇等整理簿（様式第１６号）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡するとともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

２　職員は、前項の特別休暇が、次の各号に掲げる場合の特別休暇であるときは、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類を前項の休暇等整理簿に添えなければならない。

(1) 日常生活を営むのに支障がある者（以下この号において「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護者の必要な世話を行う場合　要介護者の状態等申出書（様式第１６号の２）

(2) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合　ボランティア活動計画書（様式第１６号の３）

３　職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き７日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。

４　職員は、療養休暇が引き続き３０日（負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から９０日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が３０日であるときを含む。）を超えるものであるときは、第１項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願（様式第１７号）に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。

５　職員は、産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届（様式第１７号の２）に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。

次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇（職員の妊娠４カ月以上の分べんに係る休暇（以下「産前産後休暇」という。）を除く。）若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇等整理簿（様式第１６号）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡するとともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

２　職員は、前項の特別休暇が、次の各号に掲げる場合の特別休暇であるときは、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類を前項の休暇等整理簿に添えなければならない。

(1) 日常生活を営むのに支障がある者（以下この号において「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護者の必要な世話を行う場合　要介護者の状態等申出書（様式第１６号の２）

(2) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合　ボランティア活動計画書（様式第１６号の３）

３　職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き７日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。

４　職員は、療養休暇が引き続き３０日（負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から９０日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が３０日であるときを含む。）を超えるものであるときは、第１項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願（様式第１７号）に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。

５　職員は、産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届（様式第１７号の２）に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。

６　職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇（介護時間）願（様式第１７号の３）に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。	６　職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇（介護時間）願（様式第１７号の３）に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
７　職員は、不妊治療休暇の承認を受けようとするときは、不妊治療休暇願（様式第１７号の４）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。この場合において、第１項ただし書及び第３項の規定を準用する。	７　職員は、不妊治療休暇の承認を受けようとするときは、不妊治療休暇願（様式第１７号の４）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。この場合において、第１項ただし書及び第３項の規定を準用する。
８　職員は、子育て部分休暇の承認を請求しようとするときは、あらかじめ、校長に対し、子育て部分休暇承認請求書（様式第１７号の５）により行わなければならない。	８　職員は、子育て部分休暇の承認を請求しようとするときは、あらかじめ**子育て部分休暇承認請求書（様式第１７号の５）を校長を経由して教育委員会に提出し**なければならない。
９　職員は、子育て部分休暇の期間中に、当該子育て部分休暇に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該子育て部分休暇に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく子育て部分休暇養育状況変更届（様式第１７号の６）を校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。	９　職員は、子育て部分休暇の期間中に、当該子育て部分休暇に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該子育て部分休暇に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく子育て部分休暇養育状況変更届（様式第１７号の６）を校長を経由して教育委員会へ提出しなければならない。
１０　承認された子育て部分休暇の一部の取消しについては、第２７条第５項の規定を準用する。この場合において、「部分休業一部取消整理簿（様式第２７号の２）」とあるのは、「子育て部分休暇一部取消整理簿（様式第１７号の７）」と読み替えるものとする。	１０　承認された子育て部分休暇の一部の取消しについては、第２７条第５項の規定を準用する。この場合において、「部分休業一部取消整理簿（様式第２７号の２）」とあるのは、「子育て部分休暇一部取消整理簿（様式第１７号の７）」と読み替えるものとする。
１１　校長は、職員の子育て部分休暇の期間が終了したとき、又は子育て部分休暇の承認が取り消されたときは、第２７条第６項の規定を準用する。この場合において、「部分休業取得状況報告書（様式第２７号の３）」とあるのは、「子育て部分休暇取得状況報告書（様式第１７号の８）」と読み替えるものとする。	１１　校長は、職員の子育て部分休暇の期間が終了したとき、又は子育て部分休暇の承認が取り消されたときは、第２７条第６項の規定を準用する。この場合において、「部分休業取得状況報告書（様式第２７号の３）」とあるのは、「子育て部分休暇取得状況報告書（様式第１７号の８）」と読み替えるものとする。
１２　職員は、欠勤するときは、欠勤届（様式第１８号）に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。	１２　職員は、欠勤するときは、欠勤届（様式第１８号）に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
１３　校長は、第４項若しくは第６項の規定による休暇を承認した場合又は第	１３　校長は、第４項若しくは第６項の規定による休暇を承認した場合又は第

５項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は、直ちに休暇（欠勤）承認等状況報告書（様式第１９号）により、教育委員会に報告しなければならない。

１４　校長は、前項の規定により報告した者に係る休暇又は欠勤の期間が更新されたときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第２４条の２　市費負担の職員の休暇等に関する手続については、岡谷市の他の職員の例による。

第２５条　削除

（専従許可）

第２６条　職員は、法第５５条の２第１項ただし書の規定により、登録を受けた職員団体の役員として専ら従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願（様式第２３号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願（様式第２４号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（自己啓発等休業）

第２６条の２　職員は、自己啓発等休業（法第２６条の５）の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、自己啓発等休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに自己啓発等休業承認申請書（様式第２４号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（配偶者同行休業）

第２６条の３　職員は、配偶者同行休業（法第２６条の６）の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに配偶者同行休業承認申請書（様式第２４号の３）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

５項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は、直ちに休暇（欠勤）承認等状況報告書（様式第１９号）により、教育委員会に報告しなければならない。

１４　校長は、前項の規定により報告した者に係る休暇又は欠勤の期間が更新されたときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第２４条の２　市費負担の職員の休暇等に関する手続については、岡谷市の他の職員の例による。

第２５条　削除

（専従許可）

第２６条　職員は、法第５５条の２第１項ただし書の規定により、登録を受けた職員団体の役員として専ら従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願（様式第２３号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願（様式第２４号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（自己啓発等休業）

第２６条の２　職員は、自己啓発等休業（法第２６条の５）の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、自己啓発等休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに自己啓発等休業承認申請書（様式第２４号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（配偶者同行休業）

第２６条の３　職員は、配偶者同行休業（法第２６条の６）の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに配偶者同行休業承認申請書（様式第２４号の３）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

（育児休業等）

第２７条　職員（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）は、育児休業法の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の期間の延長をしようとする日の３０日前までに育児休業承認請求書（様式第２５号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

２　職員は、育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに育児短時間勤務承認請求書（様式

（育児休業等）

第２７条　職員（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）は、育児休業法の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の期間の延長をしようとする日の３０日**（次に掲げる場合にあっては、１４日）**前までに育児休業承認請求書（様式第２５号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(1)　当該請求に係る子の出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して８週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までとする。）の期間内に育児休業をしようとする場合

(2)　職員の育児休業等に関する条例（平成４年長野県条例第１号。以下「育児休業条例」という。）第２条の３第３号に掲げる場合に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の１歳到達日（当該請求をする非常勤職員が育児休業条例第２条の３第２号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする法定育児休業の期間の末日とされた日が当該請求に係る子の１歳到達日後である場合は、当該末日とされた日（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該法定育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））以前の日である場合

(3)　育児休業条例第２条の４の規定に該当する場合であって、当該請求をする日が当該請求に係る子の１歳６カ月到達日以前の日である場合

２　職員は、育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の３０日前までに育児短時間勤務承認請求書（様式

第２５号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	第２５号の２）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
３　職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書（様式第２６号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	３　職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書（様式第２６号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
４　職員は、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき、当該育児休業等に係る子を養育しなくなったとき又は当該育児休業等に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育できることになったときは、遅滞なく育児休業（育児短時間勤務・部分休業）養育状況変更届（様式第２７号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	４　職員は、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき**又は当該**育児休業等に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく育児休業（育児短時間勤務・部分休業）養育状況変更届（様式第２７号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
５　職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、部分休業一部取消整理簿（様式第２７号の２）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。	５　職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、部分休業一部取消整理簿（様式第２７号の２）により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。
６　校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書（様式第２７号の３）を教育委員会に提出しなければならない。	６　校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書（様式第２７号の３）を教育委員会に提出しなければならない。
第２７条の２　市費負担の職員の育児休業等に関する手続については、岡谷市の他の職員の例による。	第２７条の２　市費負担の職員の育児休業等に関する手続については、岡谷市の他の職員の例による。
（出勤届等）	（出勤届等）
第２７条の３　職員は、第２４条の規定による休暇若しくは欠勤又は第２７条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらかじめ、出勤届（様式第２７号の４）を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認の上教育委員会に報告しなければならない。	第２７条の３　職員は、第２４条の規定による休暇若しくは欠勤又は第２７条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらかじめ、出勤届（様式第２７号の４）を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認の上教育委員会に報告しなければならない。
２　前項の場合において、校長は、心身の故障のための療養休暇又は欠勤中の	２　前項の場合において、校長は、心身の故障のための療養休暇又は欠勤中の

職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。	職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。
3　校長は、第１項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、第２４条第９項の規定に準じて報告しなければならない。	3　校長は、第１項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、**第２４条第１３項**の規定に準じて報告しなければならない。
（大学院修学休業）	（大学院修学休業）
第２７条の４　教育職員は、大学院修学休業（特例法第２６条第１項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。）の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の６月末日までに大学院修学休業許可申請書（様式第２８号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	第２７条の４　教育職員は、大学院修学休業（特例法第２６条第１項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。）の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の６月末日までに大学院修学休業許可申請書（様式第２８号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
2　前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届（様式第２９号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	2　前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届（様式第２９号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
(1) 取得しようとする専修免許状の種類	(1) 取得しようとする専修免許状の種類
(2) 在学しようとする大学（短期大学を除く。）の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程（次項において「大学院の課程等」という。）	(2) 在学しようとする大学（短期大学を除く。）の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程（次項において「大学院の課程等」という。）
(3) 当該休業予定期間	(3) 当該休業予定期間
3　第１項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書（様式第３０号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	3　第１項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書（様式第３０号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
4　第１項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願（様式第３１号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。	4　第１項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願（様式第３１号）を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
（公務以外の旅行）	（公務以外の旅行）
第２８条　県費負担の職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、引き続き	第２８条　**職員（市費負担の職員を除く。）**は、公務以外の旅行又は転地療養

７日以上にわたってその住所を離れようとするとき、又は引き続き３日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行（転地療養）届（様式第３２号）を第２１条の研修の承認又は第２４条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第６節　校長の服務

（校長の市内居住）

第２９条　校長は、原則として岡谷市に居住するものとする。

（職員の健康管理）

第３０条　校長は、常に職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

（交通事故の防止）

第３１条　校長は、常に職員の交通道徳の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。

（職員住所録等）

第３２条　校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、及び保管しなければならない。

(1) 職名

(2) 氏名

(3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号

(4) その他必要と認める事項

２　校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

（火災予防等）

第３３条　校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

２　校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、そのため、引き続き７日以上にわたってその住所を離れようとするとき、又は引き続き３日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行（転地療養）届（様式第３２号）を第２１条の研修の承認又は第２４条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第６節　校長の服務

（校長の市内居住）

第２９条　校長は、原則として岡谷市に居住するものとする。

（職員の健康管理）

第３０条　校長は、常に職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

（交通事故の防止）

第３１条　校長は、常に職員の交通道徳の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。

（職員住所録等）

第３２条　校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、保管しなければならない。

(1) 職名

(2) 氏名

(3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号

(4) その他必要と認める事項

２　校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

（火災予防等）

第３３条　校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

２　校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、その

保管庫等には非常持出の表示をしておかなければならない。	保管庫等には非常持出の**標示**をしておかなければならない。
（現金等の取扱い）	（現金等の取扱い）
第３４条　校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、遺憾のないよう適切な指導をしなければならない。	第３４条　校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、遺憾のないよう適切な指導をしなければならない。
（校長の出張）	（校長の出張）
第３５条　校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前３日までに出張の期間、目的地（連絡先）及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。	第３５条　校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前３日までに出張の期間、目的地（連絡先）及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。
２　前項の場合において、校長は、第１３条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。	２　前項の場合において、校長は、第１３条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。
（校長の休暇等）	（校長の休暇等）
第３６条　校長は、第２４条第３項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき、又は同条第８項の欠勤をするときは、同条第３項又は第８項の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。	第３６条　校長は、第２４条第３項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき、又は**同条第１２項**の欠勤をするときは、同条第３項**又は第１２項**の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。
２　校長は、第２８条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行（転地療養）届の写しを教育委員会に提出しなければならない。	２　校長は、第２８条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行（転地療養）届の写しを教育委員会に提出しなければならない。
（身分証明書）	（身分証明書）
第３７条　校長は、職員の申請に基づき、身分証明書（様式第３３号）を交付するものとする。	第３７条　校長は、職員の申請に基づき、身分証明書（様式第３３号）を交付するものとする。
２　校長の身分証明書（様式第３４号）は、校長の申請に基づき教育委員会が交付するものとする。	**削除**
第３章　非常の際の服務	第３章　非常の際の服務
（非常災害時等の服務）	（非常災害時等の服務）
第３８条　職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の指示に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。	第３８条　職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の**指揮**に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

（校舎等の災害時の服務） 第３９条　職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。 第４章　雑則 （補則） 第４０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、別に定める。 附　則 （施行期日） １　この訓令は、公布の日から施行する。 （略）	（校舎等の災害時の服務） 第３９条　職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。 第４章　雑則 （補則） 第４０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、別に定める。 附　則 （施行期日） １　この訓令は、公布の日から施行する。 （略）

学校職員の勤務時間等に関する規程（平成元年岡谷市教育委員会訓令第２号）新旧対照表

現行	改正後（案）
○学校職員の勤務時間等に関する規程 平成元年７月１７日 教育委員会訓令第２号	○学校職員の勤務時間等に関する規程 平成元年７月１７日 教育委員会訓令第２号
（趣旨） 第１条　この訓令は、市町村立学校職員の勤務時間その他勤務条件に関する条例（昭和２７年長野県条例第６９号）並びに岡谷市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（昭和４２年岡谷市条例第５号）の規定に基づき、学校に勤務する常勤の職員及び短時間勤務職員（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）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をいう。以下同じ。）（以下「学校職員」という。）の勤務時間等に関し必要な事項を定めるものとする。	（趣旨） 第１条　この訓令は、市町村立学校職員の勤務時間その他勤務条件に関する条例（昭和２７年長野県条例第６９号）並びに岡谷市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（昭和４２年岡谷市条例第５号）の規定に基づき、学校に勤務する常勤の職員**、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）第１０条第３項の規定により同条第１項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」）の承認を受けた職員（同法第１７条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第２号に掲げる職員、同法第２２条の４第１項又は第２２条の５第１項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）、地方公務員の育児休業等に関する法律第１８条第１項の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）及び任期付職員の採用等に関する条例（平成１４年長野県条例第３１号）第４条の規定により採用された職員（以下「特定業務等従事任期付短時間勤務職員」という。）**（以下「学校職員」という。）の勤務時間等に関し必要な事項を定めるものとする。
（週休日及び勤務時間） 第２条　学校職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）は、日曜日及び土曜日とする。ただし、短時間勤務職員の週休日については、日曜日、土曜日及び月曜日から金曜日までの５日間において、校長が定める	（週休日及び勤務時間） 第２条　学校職員**（市費負担の職員を除く。以下この条において同じ。）**の週休日（勤務時間を割り振らない日**（第３項の規定によるものを除く。）**をいう。以下同じ。）は、日曜日及び土曜日とする。ただし、**育児短時間勤務職**

日とする。	**員等については、必要に応じ、育児短時間勤務等の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの間において、校長が週休日を定める。また、定年前再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの間において、校長が週休日を定めることができる。**
２　学校職員の勤務時間は、１週間につき３８時間４５分とし、休憩時間を除き１日７時間４５分を超えない範囲内において、校長が定めるものとする。ただし、短時間勤務職員の勤務時間は、１週間につき１５時間３０分から３１時間までの範囲内で校長が定める時間とし、休憩時間を除き１日７時間４５分を超えない範囲内において、校長が定める時間とする。	２　学校職員の勤務時間は、１週間につき３８時間４５分とし、休憩時間を除き１日７時間４５分を超えない範囲内において、校長が定めるものとする。**ただし、育児短時間勤務職員等の１週間の勤務時間は、１日につき７時間４５分を超えない範囲内とし、育児短時間勤務等の内容に従い校長が定める時間とする。また、定年前再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員の１週間の勤務時間は、１日につき７時間４５分を超えない範囲内とし、定年前再任用短時間勤務職員にあっては１５時間３０分から３１時間までの範囲内で校長が定める時間とし、任期付短時間勤務職員及び特定業務等従事任期付短時間勤務職員にあっては３１時間までの範囲内で校長が定める時間とする。**
	３　校長は、学校職員について、学校職員の申告を考慮して、第１項の規定による週休日のほかに当該職員の勤務時間を割り振らない日を設け、又は当該職員の勤務時間を別に定めることが公務の運営に支障がないと認める場合には、前２項にかかわらず、学校職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第２項に規定する勤務時間となるように、第１項の規定による週休日のほかに当該職員の勤務時間を割り振らない日を設け、又は当該職員の勤務時間を別に定めることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、単位期間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い、勤務時間を定めるものとする。
	第２条の２　市費負担の職員の週休日及び勤務時間については、岡谷市の他の職員の例による。

（週休日等の振替え及び半日勤務時間の割振りの変更） 第３条　週休日及び勤務を要しない時間の振替え並びに半日勤務時間の割振りの変更については、校長がこれを行うものとする。ただし、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振りの変更を行った後において、勤務日が引き続き２４日を超えないようにしなければならない。	（週休日等の割振りの変更） 第３条　週休日**の振替え、勤務時間を割り振らない日（第２条第３項の規定による勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）の振替え及び**半日勤務時間の割振りの変更については、校長がこれを行うものとする。ただし、週休日の振替え**、勤務時間を割り振らない日の振替え**又は半日勤務時間の割振りの変更を行った後において、勤務日が引き続き２４日を超えないようにしなければならない。
（休憩時間） 第４条　学校職員の休憩時間は、１日の勤務時間が６時間を超える場合においては、少なくとも１時間の休憩時間を所定の勤務時間の途中に置かなければならない。	（休憩時間） 第４条　学校職員の休憩時間は、１日の勤務時間が６時間を超える場合**は少なくとも４５分、８時間を超える場合は少なくとも６０分とする**。
（勤務時間等の開始及び終了の時刻） 第５条　勤務時間及び休憩時間の開始並びに終了の時刻は、校長が定める。	（勤務時間等の開始及び終了の時刻） 第５条　勤務時間及び休憩時間の開始並びに終了の時刻は、校長が定める。
（勤務時間の割振りの変更） 第６条　第２条の規定を適用する場合において、学校運営上必要なときは、これらの規定にかかわらず、校長は、１週間につき３８時間４５分以内の勤務時間を、１回の勤務に割り振られた勤務時間が１５時間３０分を超えない範囲内で、特定の日において７時間４５分を超えて割り振ることができる。	（勤務時間の割振りの変更） 第６条　第２条の規定を適用する場合において、学校運営上必要なときは、これらの規定にかかわらず、校長は、１週間につき３８時間４５分以内の勤務時間を、１回の勤務に割り振られた勤務時間が**１６時間**を超えない範囲内で、特定の日において７時間４５分を超えて割り振ることができる。
（業務量の適切な管理） 第７条　教育委員会は、学校職員のうち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法（昭和４６年法律第７７号。以下「給特法」という。）第２条に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、その所管に属する学校の教育職員が業務を行う時間（給特法第７条の指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（給特法第６条第３項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次に掲げる時間の上限の	（業務量の適切な管理） 第７条　教育委員会は、学校職員のうち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法（昭和４６年法律第７７号。以下「給特法」という。）第２条に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、その所管に属する学校の教育職員が業務を行う時間（給特法第７条の指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（給特法第６条第３項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次に掲げる時間の上限の

範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。 (1)　１箇月について４５時間 (2)　１年について３６０時間 2　教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。 (1)　１箇月について１００時間未満 (2)　１年について７２０時間 (3)　１箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の１箇月、２箇月、３箇月、４箇月及び５箇月の期間を加えたそれぞれの期間において１箇月当たりの平均時間について８０時間 (4)　１年のうち１箇月において所定の勤務時間以外の時間において４５時間を超えて業務を行う月数について６箇月 3　前２項に定めるもののほか、教育委員会は、給特法第７条に規定する指針に基づき業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置を講ずる。 （補則） 第８条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は別に定める。 附　則 （施行期日） 1　この訓令は、示達の日から施行する。	範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。 (1)　１箇月について４５時間 (2)　１年について３６０時間 2　教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。 (1)　１箇月について１００時間未満 (2)　１年について７２０時間 (3)　１箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の１箇月、２箇月、３箇月、４箇月及び５箇月の期間を加えたそれぞれの期間において１箇月当たりの平均時間について８０時間 (4)　１年のうち１箇月において所定の勤務時間以外の時間において４５時間を超えて業務を行う月数について６箇月 3　前２項に定めるもののほか、教育委員会は、給特法第７条に規定する指針に基づき業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置を講ずる。 （補則） 第８条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は別に定める。 附　則 （施行期日） 1　この訓令は、示達の日から施行する。