○宮代町社会教育指導員設置に関する規則

昭和 47 年 7 月 1 日
教委規則第 2 号

(設置)

- 第 1 条 宮代町教育委員会事務局に社会教育指導員(以下「指導員」という。)を置く。
2 指導員は、教育長の推薦により教育委員会が委嘱する。

(職務)

- 第 2 条 指導員は、社会教育の振興のため、次の職務を行う。
(1) 社会教育の特定分野についての直接指導を行い学習相談に応ずること。
(2) 社会教育関係団体の育成に努めること。
(3) その他社会教育事業に協力すること。

(任期)

- 第 3 条 指導員の任期は、1 年とする。ただし、再任することができる。

(勤務)

- 第 4 条 指導員は非常勤の職員とし、その勤務は週 4 日以上とする。

(給与)

- 第 5 条 指導員の報酬及び費用弁償並びにその支給方法は特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 30 年宮代町条例第 19 号)及び宮代町職員等の旅費に関する条例(昭和 44 年宮代町条例第 10 号)の定めるところによる。

(委任)

- 第 6 条 この規則の施行に関し、必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、昭和 47 年 7 月 1 日から施行する。

議案第 2 号関係

○宮代町教育相談室設置規則

昭和 62 年 1 月 26 日
教委規則第 1 号

(設置)

第 1 条 宮代町教育委員会に教育相談室(以下「相談室」という。)を設置する。

(目的)

第 2 条 相談室は、幼児、児童及び生徒(以下「生徒等」という。)の教育上の諸問題につき、家庭、学校その他からの相談に応じ、心身ともに健康な人間の育成に寄与することを目的とする。

(業務)

第 3 条 相談室は、目的達成のため次の業務を行う。

- (1) 生徒等及びその保護者からの教育上の諸問題に係わる相談に関する事。
- (2) 町立小中学校(以下「学校」という。)の教職員からの生徒等の指導に係わる相談に関する事。
- (3) 学校、保育所及びその他関係機関との教育相談活動における連携に関する事。
- (4) 学校の教職員の各種研修等における指導助言に関する事。

(組織)

第 4 条 相談室は、室長及び相談員を置く。

(相談員)

第 4 条の 2 相談員は、教育長の推薦により教育委員会が委嘱する。

2 相談室長には、当分の間、教育長を充てる。

(任期)

第 5 条 相談員の任期は、委嘱の日から委嘱した日の属する年度末までとする。

(勤務時間)

第 6 条 相談員の勤務時間は教育長が別に定める。

(経費)

第 7 条 教育相談室の経費は、町教育費をもって充てるとともに相談員の報奨金の支給については別に定める。

(委任)

第 8 条 この規則に定めるもののほか、教育相談室に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年教委規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

議案第3号関係

○宮代町教育委員会事務局組織規則

平成6年3月29日

教委規則第1号

宮代町教育委員会事務局組織規則(平成元年宮代町教委規則第4号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規則は、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。以下「法」という。)第17条第2項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令(昭和31年政令第221号)第6条の規定に基づき宮代町教育委員会事務局(以下「事務局」という。)の組織等について必要な事項を定めることを目的とする。

(課の設置)

第2条 事務局に教育推進課を置く。

(教育推進課の分掌事務)

第3条 教育推進課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会の会議に関すること。
- (2) 教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。
- (3) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (4) 公印の保管に関すること。
- (5) 文書の收受、発送、整理保管に関すること。
- (6) 表彰、叙位叙勲に関すること。
- (7) 調査、記録、統計及び広報に関すること。
- (8) 入学準備金補助金及び奨学金に関すること。
- (9) 学校施設の財産の管理に関すること。
- (10) 学校施設の整備、維持及び管理に関すること。
- (11) 学校施設の設備及び備品の整備に関すること。
- (12) 学校給食に関すること。
- (13) 教育行政に関する相談に関すること。
- (14) 小中学校の適正配置及び通学区域の編成等に関する審議会に関すること。
- (15) 児童、生徒の就学及び転学に関すること。
- (16) 学齢簿の編製及び保管並びに学級編制に関すること。
- (17) 教材教具の整備に関すること。
- (18) 就学援助費に関すること。
- (19) 教科用図書の採択及び供給に関すること。
- (20) 県費負担教職員の人事及び服務に関すること。
- (21) 教職員の指導、助言及び研修に関すること。

- (22) 学校教育に関する指導及び助言に関すること。
- (23) 学校における人権教育の指導に関すること。
- (24) 教育相談及び就学支援委員会に関すること。
- (25) 体力向上推進委員会に関すること。
- (26) 児童、生徒及び教職員の健康管理及び安全等に関すること。
- (27) 学校の環境衛生に関すること。
- (28) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。
- (29) 教職員の福利厚生に関すること。
- (30) 学校用務員、学校用務補助員に関すること。
- (31) 社会教育事業の企画、運営に関すること。
- (32) 社会教育関係委員会の会議に関すること。
- (33) 社会教育関係団体の指導育成に関すること。
- (34) 文化団体及び文化活動に関すること。
- (35) 人権教育に関すること。
- (36) 家庭教育学級に関すること。
- (37) 青少年対策に関すること。
- (38) 青少年教育、女性教育及び成人・高齢者教育等生涯学習に関すること。
- (39) 青少年健全育成推進委員会に関すること。
- (40) 視聴覚教育に関すること。
- (41) 公民館施設設備の管理に関すること。
- (42) 公民館の活用及び利用者会議に関すること。
- (43) 郷土資料館の維持管理に関すること。
- (44) 資料の調査研究、収集・整理・保存、展示及び活動に関すること。
- (45) 文化財の調査、保護、管理及び保存活用に関すること。
- (46) 文化財保護委員会に関すること。
- (47) 町史資料の調査、収集及び町史編さんに関すること。
- (48) 社会体育の調査研究及び企画に関すること。
- (49) 社会体育団体及び指導者育成に関すること。
- (50) 社会体育事業の企画及び運営に関すること。
- (51) 社会体育及びレクリエーションの普及振興に関すること。
- (52) スポーツ推進委員に冠する事。
- (53) 社会体育施設の管理に関すること。
- (54) 社会体育施設の活用及び利用者会議に関すること。
- (55) 学校体育施設の開放及び利用者会議に関すること。
- (56) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (57) 貸出、読書案内、調査相談に関すること。
- (58) 他の図書館、公的機関との連絡・協力・相互貸借に関すること。
- (59) 移動図書館の運営に関すること。

- (60) 各種事業の主催及び奨励に関すること。
- (61) 図書館協議会に関すること。
- (62) 課の予算に関すること。
- (63) 課の事務の統計に関すること。
- (64) その他課の庶務に関すること。

(職の設置)

第4条 事務局に、法令に特別の定めがあるもののほか、次の職を置く。

- (1) 課長
- (2) 副課長
- (3) 室長
- (4) 館長
- (5) 主幹
- (6) 所長
- (7) 主査
- (8) 主任
- (9) 主事

(10) 用務員

2 前項に規定する職のほか、次の職を置くことができる。

- (1) 学校管理幹
- (2) 指導主事
- (3) 社会教育主事
- (4) 嘱託員
- (5) 学校用務補助員

(職務)

第5条 課長は、教育長を補佐し、行政の一般方針及び重要な政策事項を決定するための総括的な審議を行うとともに、上司の命を受けて所管事務を統括及び掌理し、関係職員を指揮監督する。また、最重要事項などの担当事務については、関係職員とともに処理する。

2 副課長、室長、館長及び所長は、上司の命を受けて課長と連携し、所管事務を掌理して関係職員を指揮監督する。また、重要事項などの担当事務については、関係職員とともに処理する。

3 主幹は、上司の命を受けて担当事務を処理し、課長、副課長及び室長を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。

4 指導主事は、上司の命を受けて法第18条第3項に規定する事務に従事する。

5 社会教育主事は、上司の命を受けて社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の3に規定する事務に従事する。

6 主査は、上司の命を受けて担当事務を処理し、副課長、室長及び主幹を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。

7 主任は、上司の命を受けて担当事務を処理し、主査を補佐するとともに、関係職員を指導する。

8 主事は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

9 用務員、嘱託員及び学校用務補助員は、上司の命を受け、定型的事務又は労務に従事する。

(教育長職務代理に係る職務の委任又は臨時代理)

第6条 法第13条第2項の規定に基づく教育長の職務代理者が、事務局の事務の統括及び所属職員の指揮監督に関し、法第25条第4項の規定に基づき事務局職員に委任し又は臨時に代理させる場合は、課長(欠けたときは副課長もしくは室長)の職にある者に代理させるものとする。ただし、副課長もしくは室長が2人置かれている場合においては、あらかじめ教育長が指定した当該順序によるものとする。

(事務の代決)

第7条 教育長不在のときは、当該事項を所管する課長(欠けたときは当該事項を所管する副課長もしくは室長)がその事務を代決する。

2 前項の規定により代決した事務については、上司の帰庁後直ちに報告しなければならない。

(代行の制限)

第8条 重要又は異例と認められる事務については、前条の規定による代決をすることができない。

附 則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成7年教委規則第1号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成7年教委規則第4号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第1号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成9年教委規則第1号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成9年教委規則第2号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成10年教委規則第1号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成10年教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の宮代町教育委員会事務局組織規則の規定は、平成10年4月1日から適用する。

附 則(平成11年教委規則第4号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成 12 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年教委規則第 6 号)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 22 年 7 月 15 日から施行する。

附 則(平成 23 年教委規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 25 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 27 年 4 月 16 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 27 年教委規則第 6 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年教委規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

議案第4号関係

○宮代町さわやか相談員設置要綱

平成24年4月19日
教委告示第7号

(趣旨)

第1条 いじめ、不登校等による児童生徒の心の問題の重要性にかんがみ、児童生徒及び保護者との相談等に応じるとともに、学校、家庭及び地域社会との連携を図るため、宮代町さわやか相談員(以下「さわやか相談員」という。)を設置する。

(身分)

第2条 さわやか相談員の身分は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項第3号に規定する非常勤職員とする。

(任用)

第3条 宮代町教育委員会(以下「教育委員会」という。)は、さわやか相談員を任命し、町内の各中学校に配置するものとする。

2 さわやか相談員は、満65歳未満の者とする。ただし、宮代町教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が特に必要と認める者は、この限りでない。

(任用期間)

第4条 さわやか相談員の任用期間は、原則として1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 さわやか相談員は、同一中学校における任用期間を通算して5年を超えてはならない。ただし、教育長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(業務)

第5条 さわやか相談員は、配置された中学校(以下「配置校」という。)の長の指揮監督の下、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 児童生徒との相談及び児童生徒に対する援助
- (2) 教職員との連携
- (3) 学校、家庭及び地域との連携
- (4) いじめ、不登校等への対応

(報酬)

第6条 さわやか相談員の報酬は、特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例(平成18年宮代町条例第10号)に規定する月額とする。

(勤務日等)

第7条 さわやか相談員の勤務日は週5日とし、勤務時間は週25時間とする。

2 さわやか相談員の勤務日及び勤務時間の割振りは、配置校の長が定めるものとする。

(勤務状況報告)

第8条 教育長は、必要があると認めるときは、配置校の長に対し、さわやか相談員

の勤務状況等について報告を求めることができる。

(休暇)

第9条 さわやか相談員の休暇は、年次休暇、病気休暇、忌引休暇及び夏季休暇とする。

(サービス)

第10条 さわやか相談員のサービスは、配置校における常勤職員の例による。ただし、サービスの性質上これにより難しいものについては、この限りでない。

2 さわやか相談員のサービスの監督は、配置校の長が行う。

(免職)

第11条 教育委員会はさわやか相談員が次の各号のいずれかに該当するときは、その職を免ずることができる。

(1) 勤務成績が良好でないとき。

(2) 心身の故障のため勤務の遂行に支障があるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、その職に必要な適格性を欠くとき。

(災害補償)

第12条 さわやか相談員が公務等に起因して負傷し、病気にかかり、又は死亡した場合には、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年宮代町条例第11号)の定めるところにより補償するものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この告示は、制定の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

○宮代町教育委員会臨時的職員取扱規程

平成 23 年 2 月 10 日
教委訓令第 1 号

(目的)

第 1 条 この訓令は、宮代町教育委員会(以下「教育委員会」という。)において、臨時的に任用する非常勤講師(以下「非常勤講師」という。)及び臨時的に任用する非常勤指導主事(以下「非常勤指導主事」という。)の勤務条件等を明確にするとともに、統一的に取り扱うことにより、人事管理の適正を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この訓令において「非常勤講師」とは、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 22 条に基づき任用され、宮代町立小・中学校(以下「学校」という。)において、別表第 1 又は別表第 2 に掲げる職種に勤務する時間単位で任用される者をいい、「非常勤指導主事」とは、同条に基づき任用され、宮代町教育委員会事務局において、別表第 1 の 2 に掲げる職種に勤務する時間単位で任用される者をいう。

(非常勤講師等の任免)

第 3 条 教育委員会は、学校又は教育委員会事務局の円滑な運営に支障を生ずるおそれがあると認めるときは、非常勤講師又は非常勤指導主事(以下「非常勤講師等」という。)を任用することができる。

- 2 非常勤講師等の任用は、教育委員会が選考により行う。
- 3 教育委員会は、非常勤講師等を任用する場合は、様式第 1 号により必要事項を明示し、当該本人あて通知しなければならない。
- 4 非常勤講師等の任用期間は、6 月を超えない期間とする。
- 5 前項の規定に関わらず、教育委員会は第 5 条に定める勤務評定の結果が一つの任用期間を通じ、良好である非常勤講師について、その任用期間を更新することができる。
- 6 教育委員会は、任用期間中であっても、非常勤講師等が次の各号のいずれかに該当するときは、その職を免ずることができる。
 - (1) 第 5 条の規定に基づき、学校長から提出された勤務評定により、教育委員会が確認した結果、勤務評定が良好でないと判断されたとき。
 - (2) 心身の故障のため、その職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、その職に必要な適格性を欠くとき。
- 7 前項の規定により、任用期間満了前に職を免ずる場合には、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 20 条に準ずるものとし、様式第 2 号により、当該本人あて通知するものとする。

(非常勤講師等の資格要件)

第 4 条 非常勤講師等は、次の要件をすべて満たす者でなければならない。

(1) 教育職員免許法(昭和 24 年法律第 147 号)第 5 号に基づく免許状を有していること。ただし、非常勤指導主事及び別表第 2 に掲げる者はこの限りでない。

(2) 地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 16 条及び学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 9 条に規定する欠格事項に該当していないこと。

(3) 任用の属する年度の末日に満 65 歳以下であること。ただし、特に教育長が認める場合はこの限りでない。

(4) 任用時における健康診断において、職務の遂行に支障がないと判定されていること。健康診断については、胸部レントゲン検査で支障がないと判定されていれば差し支えない。なお、個人で受診した場合の有効期間は、任用日の 3 箇月前まで、定期健康診断は、任用日の 1 年前までとする。ただし、非常勤指導主事はこの限りでない。

(勤務評定)

第 5 条 教育長は、学期が終了する 1 月前までに、学校長及び教頭から勤務評定票(様式第 3 号の 1 又は様式第 3 号の 2)の提出を求めるものとする。

2 教育委員会は、勤務評定票に基づき非常勤講師の評価を行うものとする。なお、必要に応じ、学校長及び教頭からの意見を求めるものとする。

(指揮監督)

第 6 条 教育長は、非常勤講師等の出勤状況その他勤務状況等を的確に把握するとともに、非常勤講師等の職務の遂行について、指揮監督するものとする。

(賃金)

第 7 条 賃金は、別表第 1、別表第 1 の 2 及び別表第 2 に定める額とする。

2 賃金の計算期間は、月の 1 日から末日までとし、翌月の 21 日に賃金を支給する。ただし、賃金の支給日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「休日」という。)、日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日に賃金を支給する。

(勤務日及び勤務時間)

第 8 条 非常勤講師等の勤務日は、原則として 1 週につき 5 日以内とする。

2 非常勤講師の勤務時間は、週 38 時間以内とし、当該非常勤講師の所属する学校長が割り振る。

3 勤務時間には、必要に応じ教材研究(授業に係る打ち合わせの時間を含む)の時間を含むことができる。

4 非常勤指導主事の勤務時間は、週 38 時間以内とし、所属長が割り振る。

(休憩時間)

第 9 条 非常勤講師等の勤務時間が 1 日につき 6 時間を超えるときは、当該勤務時間の中途において 45 分(勤務時間が 1 日につき 8 時間を超えるときは、当該勤務時間の中途において 60 分)の休憩時間を与える。

(年次有給休暇)

第 10 条 非常勤講師等の年次有給休暇は次のとおりとする。

(1) 非常勤講師については別表第 3 に掲げる任用期間に応じ、非常勤指導主事については別表第 4 に掲げる任用期間に応じ年次有給休暇を付与することができる。なお、年度内において任用を更新した場合の年次有給休暇は、当初付与日数から取得日数を減じた日数に、更新に伴い再度付与した日数を加算した日数とする。

(2) 年次有給休暇は、1 日又は 1 時間単位から取得することができる。

(3) 年次有給休暇を取得する際は、様式第 4 号により、所属する学校長又は所属長の承認を得なければならない。

(特別休暇等)

第 11 条 非常勤講師等の年次有給休暇以外の休暇(以下「特別休暇」という。)については、宮代町非常勤職員取扱規程(平成 14 年宮代町訓令第 13 号)第 6 条第 2 項第 1 号から第 4 号及び同条第 3 項の規定に準じて取り扱うものとし、特別休暇を取得する際は、様式第 5 号により、任命権者の承認を得なければならない。

(社会保険の適用)

第 12 条 教育委員会は、必要に応じ、健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)に定める健康保険、厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)に定める厚生年金保険及び雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)に定める雇用保険に加入させるものとする。

(災害補償)

第 13 条 労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の適用を受ける非常勤講師等は、当該法の定めるところにより補償するものとし、それ以外の非常勤講師等は、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和 42 年宮代町条例第 11 号)の定めるところにより補償するものとする。

(守秘義務)

第 14 条 非常勤講師等の守秘義務は、地方公務員法第 34 条を適用する。

(委任)

第 15 条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年教委訓令第 1 号)

この訓令は、制定の日から施行し改正後の宮代町教育委員会臨時的職員取扱規程の規定は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 24 年教委訓令第 3 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 31 年教委訓令第 2 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

議案第 8 号関係

○宮代町立小・中学校職員服務規程

平成 23 年 4 月 21 日

教委訓令第 2 号

宮代町立小・中学校職員服務規程(昭和 32 年宮代町教委規程第 1 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この規程は、宮代町立小・中学校管理規則(昭和 32 年宮代町教委規則第 1 号)第 24 条の規定に基づき、学校職員の服務について規定する。

(定義)

第 2 条 この規程で「学校職員」(以下「職員」という。)とは、宮代町立小・中学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師(非常勤の者を含む。)、栄養主査、栄養主任、栄養技師、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員をいう。ただし、学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)第 6 条に規定する共同調理場に置かれる栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任専門員及び専門員を除く。

(適用範囲)

第 3 条 職員の服務に関しては、法令、条例等で定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(赴任)

第 4 条 職員は、新たに採用され、又は転勤を命ぜられたときは、辞令又は通知を受けた日から 7 日以内に赴任しなければならない。

2 職員が赴任したときは、様式第 1 号による着任届をもって、速やかに校長にあっては教育委員会に、その他の職員にあっては校長にそれぞれ届け出なければならない。

3 やむを得ない事情のため、第 1 項に規定する期間内に赴任できない場合は、様式第 1 号の 2 による赴任延期願をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出てその承認を得なければならない。

(服務の宣誓)

第 5 条 職員は赴任後、7 日以内に宮代町職員の服務の宣誓に関する条例(昭和 30 年宮代町条例第 8 号)の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

(履歴書の提出)

第 6 条 職員は、赴任後 7 日以内に、所定の履歴書を作成して校長に提出しなければならない。

(出勤)

第 7 条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら捺印しなければならない。

2 職員の出張、研修、休暇、欠勤、遅刻又は早退等の場合は、校長又は校長のあらかじめ指定する職員が、その旨を出勤簿に記載して置かなければならない。

3 出勤簿の様式は、教育委員会が別に定める。

(職務専念)

第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを、その職責遂行のためにのみ用いなければならない。

2 職員は、特別の定めがある場合のほか、校長の許可がなければ職務の場を離れることができない。

3 職員は、宮代町立学校県費負担教職員の服務に専念する義務の特例に関する条例(昭和30年宮代町条例第12号)に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、様式第1号の3による職務専念義務免除願をもって教育長に願い出なければならない。

(退出)

第9条 職員は、学校を退出しようとするときは、その所管する施設、設備、文書、その他の物品、金銭等を遺漏なく収置し、これらの保全管理の措置を十分に講じておかなければならない。

(休暇)

第10条 職員が、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。)第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。)第12条第1項第1号本文に規定する休暇(以下「産前産後の休暇」という。)を受けようとするときは、校長にあっては年次休暇については様式第2号の2による休暇届簿をもって、産前産後の休暇については様式第2号による休暇届をもって教育長に、その他の職員にあっては年次休暇については様式第2号の3による休暇届簿、産前産後の休暇については様式第2号による休暇届をもって校長に、それぞれ届け出なければならない。

2 職員が、条例第15条に規定する特別休暇(産前産後の休暇を除く。)を受けようとするときは、様式第2号の4による休暇願をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。

3 職員が、条例及び勤務時間等規則の規定に基づき、病気休暇を受けようとするときは、様式第2号の7による病気休暇簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。

4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上の間期の病気休暇(当該期間における週休日、時間外勤務代

休時間全指定日(勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。)、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日(以下この項において「要勤務日」という。)の日数が3日以下であるものを除く。)

(2) 請求に係る病気休暇の期間の初日前1月間における病気休暇を使用した日(要勤務日に病気休暇を使用した日に限る。)の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る病気休暇

- 5 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第2号又は第3号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、母子健康手帳を提示しなければならない。
- 6 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、様式第2号の5による要介護者の状態等申出書を添えなければならない。
- 7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、様式第2号の6によるボランティア活動計画書を添えなければならない。
- 8 職員が、条例第16条に規定する組合休暇を受けようとするときは、様式第3号による休暇願をもって校長に願い出なければならない。
- 9 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、様式第3号の2による介護休暇簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長にそれぞれ願い出なければならない。

(欠勤)

第11条 職員は、やむをえない事由のため、欠勤しようとするときは、様式第4号による欠勤届をもって、あらかじめ、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届出なければならない。

(願出、届出の特例)

第12条 前2条に規定する願出又は届出が病気、災害その他やむを得ない事情のため、あらかじめ願出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後速やかに書類をもって願出又は届出をすることができる。

(事務の連絡、引継)

第13条 職員は、出張、研修、休暇、欠勤、遅刻又は早退等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務の渋滞又は支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事項について、あらかじめ校長にあっては教頭に、その他の職員にあっては校長又は校長の指名した職員に連絡し、若しくは引継いでおかななければならない。

(休職)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、様式第5号による休職願を教育委員会に提出しなければならない。

(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

(2) 学校、研究所、病院その他これらに準ずる公共的施設においてその職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

- 2 前項の場合において、前項第 1 号の規定に該当し、休職を願い出ようとする職員は、休職願に埼玉県教育委員会のあらかじめ指定する 1 人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(復職)

第 15 条 職員は、休職の事由がやんだときは、様式第 6 号による復職願を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前項の復職願いを提出するときは、前条第 2 項による診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第 16 条 職員は、心身の故障のため、休職となったときは、3 月ごとに医師の診断書を添えて、病状を教育委員会に報告しなければならない。

(育児休業等)

第 16 条の 2 職員は、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。以下「育児休業法」という。)第 2 条第 2 項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の 1 月前までに、育児休業法第 3 条第 1 項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の 1 月前までに、様式第 6 号の 2 による育児休業承認請求書をもって教育委員会に請求しなければならない。

- 2 職員は、育児休業法第 10 条第 2 項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は、育児休業法第 11 条第 1 項の規定により育児短時間勤務の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例(平成 4 年埼玉県条例第 6 号。以下「育児休業条例」という。)第 13 条の規定により様式第 6 号の 3 による育児短時間勤務承認請求書をもって教育委員会に請求しなければならない。

- 3 職員は、育児休業法第 19 条第 1 項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、様式第 6 号の 4 による部分休業承認請求書をもって教育委員会に請求しなければならない。

- 4 職員は、育児休業条例第 3 条第 4 号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ様式第 6 号の 5 による育児休業等計画書を育児休業承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

- 5 職員は、育児休業条例第 11 条第 5 号の規定により再度の育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ様式第 6 号の 5 による育児休業等計画書を育児短時間勤務承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

- 6 職員は、第 1 項から第 3 項までの請求に係り、教育委員会の指示があった場合は、当該請求の事由を証明する書類を提出しなければならない。

第 16 条の 3 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。)をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、様式第 6 号の 6 による育児休業等変更届をもって、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 産前の休業を始めた場合
 - (2) 出産した場合
 - (3) 育児休業等に係る子が死亡した場合
 - (4) 育児休業等に係る子が当該職員の子でなくなった場合
 - (5) 育児休業等に係る子を養育しなくなった場合
- (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の請求)

第 16 条の 4 職員は、条例第 9 条第 1 項(同条第 3 項において準用する場合を含む。)の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする 1 の期間(6 月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始の 1 月前までに、様式第 6 号の 7 による深夜勤務・時間外勤務制限請求書をもって校長に請求しなければならない。

2 職員は、条例第 9 条第 2 項(同条第 3 項において準用する場合を含む。以下この項及び次項において同じ。)の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする 1 の期間について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(1 年又は 1 年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始の前日までに、様式第 6 号の 7 による深夜勤務・時間外勤務制限請求書をもって校長に請求しなければならない。この場合において、条例第 9 条第 2 項の規定による請求に係る期間と同条第 4 項(同条第 5 項において準用する場合を含む、次項において同じ。)の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

3 職員は、条例第 9 条第 4 項の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする 1 の期間について、時間外勤務制限開始日及び期間(1 年又は 1 年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、様式第 6 号の 7 による深夜勤務・時間外勤務制限請求書をもって校長に請求しなければならない。この場合において、条例第 9 条第 2 項の規定による請求に係る期間と同条第 4 項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第 16 条の 5 前条第 1 項の請求をした職員は、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、様式第 6 号の 8 による育児又は介護の状況変更届をもって校長に届け出なければならない。

- (1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により職員の子でなくなった場合又は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又は要介護者と同居しないこととなった場合
 - (4) 当該請求をした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ものとして勤務時間等規則第6条第1項に規定する者に該当することとなった場合
- 2 前条第2項又は第3項の請求をした職員は、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、様式第6号の8による育児又は介護の状況変更届をもって校長に届け出なければならない。
- (1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により職員の子でなくなった場合又は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又は要介護者と同居しないこととなった場合
- 3 前条第3項の請求をした職員は、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、様式第6号の8による育児又は介護の状況変更届をもって校長に届け出なければならない。
- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合
 - (3) 当該請求をした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
(大学院修学休業)

第16条の6 教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第2項の規定により大学院修学休業の許可を受けようとするときは、様式第6号の9による大学院修学休業許可申請書を教育委員会に提出しなければならない。

(修学部分休業の承認申請)

第16条の7 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、様式第6号の10による修学部分休業承認申請書を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、修学部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(修学状況変更届)

第16条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、様式第6号の11による修学状況変更届を教育委員会に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する届出について準用する。

(修学部分休業取消申請書)

第16条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請するときは、あらかじめ様式第6号の12による

修学部分休業取消申請書を教育委員会に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の承認申請)

第 16 条の 10 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例(平成 23 年埼玉県条例第 10 号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。)第 2 条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の 1 月前までに、自己啓発等休業条例第 7 条第 1 項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の 1 月前までに、様式第 6 号の 13 による自己啓発等休業承認申請書を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、自己啓発等休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(自己啓発等休業状況報告書)

第 16 条の 11 職員は、自己啓発等休業条例第 9 条第 1 項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、様式第 6 号の 14 による自己啓発等休業状況報告書を教育委員会に提出しなければならない。

2 前条第 2 項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(配偶者同行休業の承認申請)

第 16 条の 12 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成 26 年埼玉県条例第 37 号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。)第 2 条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の 1 月前までに、配偶者同行休業条例第 6 条第 1 項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の 1 月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第 6 号の 15)を教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第 16 条の 13 職員は、配偶者同行休業条例第 8 条第 1 項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第 6 号の 16)を教育委員会に提出しなければならない。

(研修)

第 17 条 職員は、教育公務員特例法第 22 条第 2 項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、様式第 7 号による研修承認願及び様式第 7 号の 2 による研修計画書をもって、校長にそれぞれ提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項において承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに様式第 7 号の 3 による研修報告書を校長に提出しなければならない。

(復命)

第 18 条 職員は、出張用務を終えて帰着したときは、速やかに校長に復命しなけれ

ばならない。

(氏名、住所等の変更)

第 19 条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、様式第 8 号の氏名(住所)変更届をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。

(兼職及び他の事業等への従事等)

第 20 条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業に従事等しようとするときは、様式第 9 号による兼職(業)承認(許可)願をもって教育委員会に願い出なければならない。

2 校長は、前項の兼職(業)承認(許可)願に、様式第 9 号の 2 による兼職(業)承認(許可)願副申書を添付しなければならない。

(専従許可)

第 21 条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として、当該職員団体の業務に専ら従事するため、地方公務員法第 55 条の 2 第 1 項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、様式第 10 号による専従許可願及び第 10 号の 2 による専従願を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員は、地方公務員法第 55 条の 2 第 4 項に規定する事由が生じた場合は、その旨を速やかに書面で教育委員会及び埼玉県教育委員会に届け出なければならない。

(校務報告)

第 22 条 校長は、次の事項については、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 学校において、災害その他の事故が発生したとき。

(2) 児童、生徒の出席調査表(毎学期末)

(3) 職員出勤簿統計表(毎学期末)

(4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 号)によって、職員が出勤できなくなったとき。

(5) 職員が刑事事件に関連して、起訴されたとき又は休職されたものが不起訴となり、若しくは裁判が確定したとき。

(6) 休職を命ぜられた職員が期間満了したとき。

(7) 職員で、病気休暇又は欠勤が引き続き 1 月を超えるとき。

(8) 職員で、病気休暇が引き続き 90 日を超えるとき。

(9) 職員で、産前の休暇を受け又は出産し、若しくは産後の休養を終えて出勤するに至ったとき。

(10) 職員が死亡したとき。

(11) 職員の赴任が、10 日以上に延期されたとき。

(12) 職員に事故が発生したとき。

(書類の経由及び副申)

第 23 条 職員が、委員会に提出する書類は、すべて校長を経由しなければならない。

2 所属職員が委員会に提出する書類には、校長は、必要に応じ副申して進達しなければならない。

(委任)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 24 年教委訓令第 2 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 26 年教委訓令第 1 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 26 年教委訓令第 2 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 28 年教委訓令第 1 号)

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則(平成 29 年教委訓令第 4 号)

この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年教委訓令第 5 号)

この訓令は、制定の日から施行する。