

立川市立学校職員服務規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

令和 8 年 8 月 20 日

提出者      立川市教育委員会  
教育長   飯   田      芳   男

理由

統合型校務支援システムの更新に伴い、出退勤の記録方法及び年次有給休暇の請求方法等を変更するとともに、ハラスメント規程を追加するほか、必要な文言の整理を行うため。

立川市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令

立川市立学校職員服務規程（平成元年立川市教育委員会訓令甲第5号）の一部を次のように改正する。

次の表中、下線が引かれた部分については、改正前を改正後のように改める。

| 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>（<u>出勤記録及び出勤簿</u>）</p> <p>第5条 職員は、<u>出勤したとき及び退勤するときは、出退勤等管理システム（職員の勤務状況及び休暇等の管理等を行う電子情報処理組織をいう。）により、出勤及び退勤の記録を行わなければならない。ただし、この方法により難いと認められる場合において、定められた時間までに出勤したときは、自ら出勤簿にあらかじめ届け出た印をもって押印しなければならない。</u></p> <p>（年次有給休暇等の請求等）</p> <p>第6条 職員は、次の各号に掲げる請求等は、<u>出退勤等管理システムにより行わなければならない。ただし、この方法により難いと認められる場合は、別に定める休暇・職免等処理簿（以下「休暇・職免等処理簿」という。）により行わなければならない。</u></p> <p>(1) 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇、<u>同条例第17条に規定する特別休暇、同条例第18条に規定する介護休暇、同条例第18条の2に規定する介護時間及び同条例第18条の3に規定する子育て部分休暇</u>の請求又は申請（日勤講師にあっては都立学校等に勤務する日勤講師に関する規則（平成19年東京都教育委員会規則第60号）第20条に規定する年次有給休暇、<u>同規則第20条の2に規定する病気休暇、同規則第21条に規定する特別休暇、同規則第22条に規定する介護休暇、同規則第22条の2に規</u></p> | <p>（<u>出勤簿</u>）</p> <p>第5条 職員は、定められた時間までに出勤したときは、自ら出勤簿にあらかじめ届け出た印をもって押印しなければならない。</p> <p>（年次有給休暇等の請求等）</p> <p>第6条 職員は、次の各号に掲げる請求等は、別に定める休暇・職免等処理簿（以下「休暇・職免等処理簿」という。）により行わなければならない。</p> <p>(1) 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇<u>及び同条例第17条に規定する特別休暇</u>の請求又は申請（日勤講師にあっては都立学校等に勤務する日勤講師に関する規則（平成19年東京都教育委員会規則第60号）第20条に規定する年次有給休暇<u>及び同規則第21条に規定する特別休暇</u>の請求又は申請並びに都立学校等に勤務する日勤講師の取扱いに関する要綱（平成20年3月24日19教人職第2522号）に規定する傷病欠勤の届出、時間講師にあっては都立学校等に勤務する時間講師に関する規則（昭和49年</p> |

定する介護時間及び同規則第22条の3に規定する子育て部分休暇の請求又は申請並びに都立学校等に勤務する日勤講師の取扱いに関する要綱（平成20年3月24日19教人職第2522号）に規定する傷病欠勤の届出、時間講師にあつては都立学校等に勤務する時間講師に関する規則（昭和49年東京都教育委員会規則第24号）第18条に規定する年次有給休暇、同規則第18条の2に規定する病気休暇、同規則第18条の3に規定する特別休暇、同規則第18条の4に規定する介護休暇、同規則第19条に規定する介護時間及び同規則第20条に規定する子育て部分休暇の請求又は申請、日勤講師及び時間講師を除く地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の2第1項第1号に掲げる職員にあつては東京都公立学校会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成27年東京都教育委員会規則第9号）第12条に規定する年次有給休暇、同規則第14条の2に規定する病気休暇、同規則第15条から第25条までの規定による特別休暇、同規則第26条に規定する介護休暇、同規則第28条に規定する介護時間及び同規則第30条に規定する子育て部分休暇の請求又は申請）

(2) ……略……

（職務に専念する義務の免除）

第7条 職員は、職務免除条例第2条第4号の規定により次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ上司の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

（職務専念義務免除の申請）

第7条の2 専念義務免除の承認を受けようとする者は、第6条に規定する出退勤等管理システムにより、上司に申請しなければならない。ただし、この方法により難いと認められる場合は、休暇・職免等処理簿により、上司に申請しなければならない。

東京都教育委員会規則第24号）第18条に規定する年次有給休暇、同規則第18条の2に規定する病気休暇及び同規則第18条の3から第20条までの規定による特別休暇の請求又は申請、日勤講師及び時間講師を除く地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の2第1項第1号に掲げる職員にあつては東京都公立学校会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成27年東京都教育委員会規則第9号）第12条に規定する年次有給休暇、同規則第15条に規定する特別休暇及び東京都公立学校会計年度任用職員の任用等に関する規則（平成27年東京都教育委員会規則第5号）別表に定める傷病欠勤の請求又は申請）

(2) ……略……

（職務に専念する義務の免除）

第7条 職員は、職務免除条例第2条第4号の規定により次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ上司の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

（専念義務免除の申請）

第7条の2 専念義務免除の承認を受けようとする者は、第6条に規定する休暇・職免等処理簿により、上司に申請しなければならない。

2 及び 3 ……略……

(執務上の心得)

第 8 条 ……略……

2 ～ 4 ……略……

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第 9 条 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動を行ってはならない。

(妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの禁止)

第10条 職員は、妊娠又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

2 職員は、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること又は措置を受けることに關して、当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第11条 職員は、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であつて、他の職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、当該職員の人格若しくは尊厳を害し、又は当該職員の勤務環境を害することとなるようなものを行ってはならない。

(障害を理由とする差別の禁止)

第12条 ……略……

2 及び 3 ……略……

(兼業等の許可等)

第 8 条 地公法第38条第 1 項、営利企業等の従事制限に関する規則（昭和27年東京都人事委員会規則第 2 号）等の規定により職員が同項に規定する私企業に従事する場合等における許可又は届出については、別に定める。

(執務上の心得)

第 9 条 ……略……

2 ～ 4 ……略……

(ハラスメントの禁止)

第10条 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる言動又は勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(障害を理由とする差別の禁止)

第11条 ……略……

2 ……略……

(利害関係があるものとの接触規制)

第13条 ……略……

(出張)

第14条 職員は、出張を命ぜられたときは、出発に際し上司の指示を受け、出退勤等管理システムに必要事項を記録し、その業務が終了したときは、速やかに帰校しなければならない。ただし、この方法により難しいと認められる場合は、旅行命令簿により必要な手続をとらなければならない。

2 及び 3 ……略……

(下校時の措置)

第15条 ……略……

(週休日等の登下校)

第16条 ……略……

(事故欠勤の届出)

第17条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに出退勤等管理システムにより届け出なければならない。ただし、この方法により難しいと認められる場合は、休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届出)

第18条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ出退勤等管理システムにより届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに出退勤等管理システムにより届け出るものとし、この方法により難しいと認められる場合は、休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

2 ……略……

(利害関係があるものとの接触規制)

第12条 ……略……

(出張)

第13条 職員は、出張を命ぜられたときは、出発に際し上司の指示を受け、その業務が終了したときは、速やかに帰校しなければならない。

2 及び 3 ……略……

(下校時の措置)

第14条 ……略……

(週休日等の登下校)

第15条 ……略……

(事故欠勤の届出)

第16条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届出)

第17条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

|             |                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2           | ……略……<br>(私事旅行等の届出)                                                                                                                                                |
| <u>第19条</u> | ……略……                                                                                                                                                              |
| 2           | ……略……<br>(事務引継)                                                                                                                                                    |
| <u>第20条</u> | 職員は、休職、退職、転任その他の事由があるときは、速やかにその担任事務の処理の経過を記載した別に定める事務引継書を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、職員（校長及び副校長を除く。）が、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行う <u>こと</u> ができる。 |
| 2           | ……略……<br>(退職)                                                                                                                                                      |
| <u>第21条</u> | ……略……<br>(事故報告)                                                                                                                                                    |
| <u>第22条</u> | ……略……<br>(非常の場合の措置)                                                                                                                                                |
| <u>第23条</u> | ……略……<br>(委任)                                                                                                                                                      |
| <u>第24条</u> | <u>この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。</u>                                                                                                                              |

|             |                                                                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2           | ……略……<br>(私事旅行等の届出)                                                                                                                                      |
| <u>第18条</u> | ……略……                                                                                                                                                    |
| 2           | ……略……<br>(事務引継)                                                                                                                                          |
| <u>第19条</u> | 職員は、休職、退職、転任その他の事由があるときは、速やかにその担任事務の処理の経過を記載した別に定める事務引継書を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、職員（校長及び副校長を除く。）が、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行うとができる。 |
| 2           | ……略……<br>(退職)                                                                                                                                            |
| <u>第20条</u> | ……略……<br>(事故報告)                                                                                                                                          |
| <u>第21条</u> | ……略……<br>(非常の場合の措置)                                                                                                                                      |
| <u>第22条</u> | ……略……                                                                                                                                                    |

附 則

この規程は、令和8年8月20日から施行し、令和8年4月1日から適用する。