

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 2 年 3 月 19 日

提出者 立川市教育委員会  
教育長 小町 邦彦

理由

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 29 号）の公布による。

立川市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

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及び太枠で囲ま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>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、<u>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43条の規定に基づき、立川市立学校設置条例（昭和38年立川市条例第66号）別表に定める市立学校に勤務する東京都教育委員会を任命権者とする一般職の職員（以下「職員」という。）の服務について、必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p><u>(服務の原則)</u></p> <p>第1条の2 <u>職員は、全体の奉仕者としての職責を自覚し、法令、条例、規則その他の規程及び上司（校長については、立川市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）とする。以下同じ。）の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。</u></p> <p><u>2 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。</u></p> <p>(履歴事項の届出)</p> <p>第2条 新たに職員となった者は、速やかに<u>所定の用紙による履歴書</u>を提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、<u>氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項</u>に異動を生じたときは、<u>別に定めるところにより速やかに届け出なければなら</u></p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、<u>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37条第1項に規定する職員（以下「職員」という。）の服務について、必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p>(履歴事項の届出)</p> <p>第2条 新たに職員となった者は、速やかに<u>履歴書（第1号様式）</u>を提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、<u>前項に規定する履歴書の記載事項</u>に異動を生じたときは、<u>速やかに履歴事項異動届書（第2号様式）</u>を提出しなければなら</p>

い。

(旧姓の使用)

第2条の2 職員は、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も、教育長が別に定める基準に基づき、引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用すること（以下「旧姓使用」という。）を希望する場合又は旧姓使用を中止することを希望する場合は、別に定めるところにより速やかに申し出なければならない。

2 前項の規定による申出を受けた場合は、旧姓及び変更後の戸籍上の氏の確認を行い、別に定めるところにより当該職員に旧姓使用又は旧姓使用の中止を通知するものとする。

3～5 ……略……

(職員証)

第3条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証（第1号様式）を所持しなければならない。

2 職員は、職員証の有効期限が到来し、又は職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失し、又は損傷したときは、職員証再交付申請書（第2号様式）により、再交付を受けなければならない。

4 ……略……

(出勤簿)

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。

(年次有給休暇等の請求等)

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

い。

(旧姓の使用)

第2条の2 職員は、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も、教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める基準に基づき、引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用すること（以下「旧姓使用」という。）を希望する場合又は旧姓使用を中止することを希望する場合は、別に定めるところにより速やかに申し出なければならない。

2 前項の申出を受けた場合、旧姓及び変更後の戸籍上の氏の確認を行い、別に定めるところにより当該職員に旧姓使用又は旧姓使用中止の通知をするものとする。

3～5 ……略……

(職員証)

第3条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証（第3号様式）を保持しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たに職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を忘失し、又は損傷したときは、職員証再交付申請書（第4号様式）により、再交付を受けなければならない。

4 ……略……

(出勤簿)

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（第5号様式）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。

(年次有給休暇等の請求等)

第6条 職員は、次の各号に掲げる事項については、休暇・職務免除等

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。

(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及び同条例第17条に規定する特別休暇の請求又は申請（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及び同規則第21条に規定する特別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っ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。

(1) 地公法第52条第1項に規定する職員団体の運営のため、特に必要

処理簿（第6号様式。以下「休暇等処理簿」という。）により行わなければならない。

(1) 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和38年東京都条例第84号）第10条に規定する年次休暇、同条例第11条に規定する公民権の行使、同条例第12条に規定する生理休暇、同条例第13条に規定する妊娠・出産休暇、同条例第14条に規定する育児時間及び同条例第15条に規定する慶弔休暇（以下「休暇等」という。）

(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。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」とい

な限度内であらかじめ当該職員団体が教育委員会の許可を受けたときにおいて、その集会又はその他の業務に参加するとき。

(2)～(6) ……略……

(7) ……略……

(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 前項の規定にかかわらず、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例第2条第1項第1号に定める適法な交渉を行う場合その他教育長が別に定める場合には、別に定める職務専念義務免除申請書により申請するものとする。この場合において、別に定める職務専念義務免除申請簿兼給与減額免除申請簿によることもできる。

3 前2項に規定する様式により難しい場合は、教育長は、別に様式を定めることができる。

(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。

う。) 第52条第1項に規定する職員団体の運営のため、特に必要な限度内であらかじめ当該職員団体が教育委員会の許可を受けたときにおいて、その集会又はその他の業務に参加するとき。

(2)～(6) ……略……

(7) 次条第2号又は第3号に掲げる承認が第2号から第4号までに掲げるものであるとき。

(8) ……略……

(兼業等の許可等)

第8条 地公法第38条第1項及び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。以下「従事制限規則」という。）の規定により職員が同項に規定する私企業（以下「私企業」という。）に従事する場合（以下「兼業」という。）若しくは第2号に掲げる職を兼ねている場合（以下「兼職」という。）又は教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第21条第1項の規定による場合（以下「教育に関する兼職等」という。）においては、次の各号に掲げる事由により教育長に教職員兼業等申請書（第7号様式）により申請し、第1号に掲げるものにあつては許可、第2号及び第3号に掲げるもの

にあつては承認（以下「兼業等の許可等」という。）を受けなければならない。

(1) 兼業

ア 私企業を経営すること。

イ 地公法第38条第1項及び従事制限規則第2条に規定する職に就任すること。

ウ 報酬を得て他の事業又は事務に従事すること。

(2) 兼職 地方公共団体又は国若しくは公益団体において法令、条例、定款、寄附行為又はその他の規約で定める理事長、理事その他これらに類する職に就任すること。

(3) 教育に関する兼職等

ア 非常勤で他の学校の教育に従事すること。

イ 地方公共団体若しくは国からの委嘱を受けて教育に関する非常勤の委員若しくは調査員その他の職に就任し、又は庶務及び会計に係るものを除く教育に関する事務（以下「教育事務」という。）に従事すること。

ウ 学校法人、社会教育団体若しくはその他教育の事業を主たる目的とする公益に関する団体の非常勤の役員その他これに類する職（以下「役員等」という。）に就任すること。

エ 国若しくは地方公共団体に設置された教育施設において専ら教育を担当する非常勤の職又は教育事務に従事すること。

オ 図書館、博物館、公民館又はその他の社会教育施設において専ら教育を担当する非常勤の職又は教育事務に従事すること。

（兼業等の許可等をしない場合）

第9条 職員が次の各号の一に該当する場合には、兼業等の許可等をしないものとする。

(1) 兼業等のため、職務の執行に支障を生ずるおそれがあると認める

(執務上の心得)

第9条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全利用に心がけなければならない。

3 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理について必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

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 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害を理由として、障害者と障害者でない者とを不当に差別的な取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

とき。

(2) 兼業等をしようとする団体その他（以下「団体等」という。）との間に許可、認可、検査、工事の請負又は物品の取得その他について関係があるとき。

(3) 兼業等をしようとする団体等及びその役員等が勤務している学校と密接な関係にあり、学校教育の運営上適切でないと認めるとき。

(4) 兼業等をしようとする団体等の事業又は事務に従事することが公務員として適切でないと認めるとき。

(許可等の取消し)

第10条 職員が第8条の規定により許可等を受けたのち、前条の規定に該当すると認めるときは、許可等を取り消すものとする。

(職務上の心得)

第11条 職員は、勤務時間中みだりに服務の場所を離れてはならない。

2 職員は、常に服務環境の整備に努めるとともに、物品その他の保全利用に心がけなければならない。

3 職員は、出張又は休暇等により服務できないときは、担当事務の処理について必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

4 ……略……

2 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第2条第2号に掲げる社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、当該社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

（利害関係があるものとの接触規制）

第12条 職員は、上司が承認した場合を除き、いかなる理由においても、自らの職務に利害関係があるもの又は自らの地位等の客観的な事情から事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係があるものから金品を受領し、又は利益若しくは便宜の供与を受ける行為その他職務遂行の公正さに対する市民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

（出張）

第13条 ……略……

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 職員は、週休日、休日又は勤務を割り振られない日に登校したときは、登校及び下校の際学校警備業務に従事する職員その他にその旨を届け出なければならない。

（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。

（出張）

第12条 ……略……

2及び3 ……略……

（下校時の措置）

第13条 ……略……

（勤務を要しない日等の登下校）

第14条 職員は、勤務を要しない日又は休日に登校したときは、登校及び下校の際学校警備業務に従事する職員その他にその旨を届け出なければならない。

（欠勤等の届出）

第15条 職員は、休暇等の場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇等処理簿により上司に届け出なければならない。ただし、疾病その他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 前項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合又は早退しようとする場合において、上司から別に指示があったときには、その指示に従い届け出なければならない。

(私事旅行等の届出)

第18条 職員は、私事旅行その他により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等をあらかじめ上司に届け出なければならない。

2 職員のうち、校長及び教員は、海外旅行をしようとするときは、別に定めるところにより別に定める者の許可を受けなければならない。

(事務引継)

第19条 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。）

い。

2 職員は、疾病のため、欠勤が15日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて、期間を定めて上司に届け出なければならない。この場合において、当該期間を経過して、なお引き続き15日以上欠勤しようとするときも同様とする。

3 職員は、遅参したとき、又は早退しようとするときは、休暇等処理簿により上司に届け出なければならない。ただし、上司から別に指示があった場合には、その指示に従い、届け出なければならない。

(私事旅行等の届出)

第16条 職員は、私事旅行その他により、その住所を離れるときは、その間の連絡場所をあらかじめ上司に届け出なければならない。

2 職員のうち、校長及び教員は、海外旅行をしようとするときは、別に定めるところにより上司の許可を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第17条 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事務引継書（第8号様式）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。

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 前項の職員の上司は、事務引継の事前又は事後において引継ぎの内容を確認し、必要な措置を講じなければならない。

(退職)

第20条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日の30日前までに退職願を上司に提出しなければならない。

(事故報告)

第21条 職員は、職務の執行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第22条 職員は、別に定めがある場合を除き、校舎及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、速やかに登校して臨機の処置をとらなければならない。

(退職)

第18条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに退職願書（第9号様式）を上司に提出しなければならない。

(事故報告)

第19条 職員は、職務の執行について事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第20条 職員は、別に定めがある場合を除き、校舎及びその付近に火災その他の災害が発生したときは、速やかに登校して適切な処理をしなければならない。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

第1号様式（第3条関係）あ

表

第 号	職 員 証	52 m/m
写 真	所 属 現住所 職氏名	
年 月 日生		80m/m
上記の者は、立川市立学校の学校長であることを証明する。		
年 月 日		
発行者	印	

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。
2 この職員証の有効期間は、発行の日から5年間とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、立川市立学校職員服務規程に定めるとおりとする。

第1号様式（第3条関係）い

表

第 号	職 員 証	↑ 63m/m ↓
写 真	所 属 現住所 職氏名	
	年 月 日生	
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。	
	年 月 日	
所在地		
学校名		
発行者	印	
← 90m/m →		

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。
2 この職員証の有効期間は、発行の日から4年間とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、立川市立学校職員服務規程に定めるとおりとする。

第2号様式（第3条関係）

職員証再交付申請書

年 月 日

様

申請者所属校

立川市立

学校

職 氏 名

⑨

次のとおり、職員証の再交付を申請します。

1 紛失（損傷）の場所及び年月日

(1) 場 所

(2) 年 月 日 . . .

2 紛失（損傷）の理由

第3号様式（第3条関係）あ

表

第 号	職 員 証	52 m/m
写 真	所 属 現住所 職氏名	
年 月 日生		80m/m
上記の者は、立川市立学校の学校長であることを証明する。		
年 月 日		
発行者	印	

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。
2 この職員証の有効期間は、発行の日から5年間とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、立川市立学校職員服務規程に定めるとおりとする。

第3号様式（第3条関係）い

表

第 号	職 員 証	↑ 63m/m ↓
写 真	所 属 現住所 職氏名	
	年 月 日生	
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。	
	年 月 日	
	所在地	
	学校名	
	発行者	印
← 90m/m →		

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。
2 この職員証の有効期間は、発行の日から4年間とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、立川市立学校職員服務規程に定めるとおりとする。

第4号様式（第3条関係）

職 員 証 再 交 付 申 請 書

年 月 日

様

申請者所属校

立川市立

学校

職 氏 名

⑨

次により、職員証の再交付を申請します。

記

1 紛失（汚損）の場所及び年月日

(1) 場 所

(2) 年 月 日 . . .

2 紛失（汚損）の理由