

議案第 2 号

職員服務規程の一部を改正する訓令について

職員服務規程の一部を改正する訓令を別紙のとおり定める。

平成24年3月6日

沖縄県教育委員会

(別紙)

沖縄県教育委員会訓令第 号

職員服務規程の一部を改正する訓令

職員服務規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第1条の2第2号中「第17条で規定する」を「第17条に規定する」に改め、「健康体育監」を削り、同条第3号中「第6条」を「第5条」に改め、同条に次の1号を加える。

(5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。

第6条を次のように改める。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

- 2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。
- 3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。
- 4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。
- 5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。
- 6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

第8条の2中「時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式）」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））」に、「行われなければ」を「行わなければ」に改める。

第11条の2中「代休日指定簿（第10号様式の2）」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第10号様式の2））」に改める。

第12条第1項中「職員は、」を削り、「第9条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿（第11号様式）」を「第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））」に、「届け出なければ」を「請求し、その承認を受けなければ」に改め、同条第2項を削り、同条第3項中「前2項」を「前項」に、「休暇処理簿」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））」に、「理由」を「事由に」改め、「所属長に届け出、又は」を削り、同項を同条第2項とし、同条第4項を同条第3項とする。

第12条の2第1項中「あらかじめ介護休暇簿（第11号様式の2）」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2））」に、「所属長に請求しなければ」を「あらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければ」に改める。

第13条中「職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式）を」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））」により、「提出」を「申請」に改める。

第16条の8第1項を次のように改める。

職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3））」により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

第16条の8第2項中「育児部分休業変更届出書（第24号様式の4）を遅滞なく教育長に」を「勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））」により、遅滞なく所属長に」に改める。

第21条を次のように改める。

(職員カード)

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書(以下「職員カード」という。)を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法(電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。)により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード(第4号の場合にあっては、発見した職員カード)を返納しなければならない。

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

(3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

第24号様式の3及び第24号様式の4中「沖縄県教育委員会教育長 殿」を「(所属長)殿」に改める。

第29号様式を削り、第30号様式を第29号様式とする。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

訓令案の概要の説明

部課名 教育庁総務課

1 件名

職員服務規程の一部を改正する訓令

2 改正の経緯及び必要性

(1) 勤務管理システム導入に係る改正について

沖縄県教育庁では、職員の出退勤や休暇等取得、時間外勤務等の勤務管理をシステム化し、個々の職員の業務量を把握することにより、事務事業の平準化による時間外勤務の縮減、過重労働及びメンタルヘルス対策に生かすことを目的として、平成24年度から、勤務管理システム（以下「システム」という）を導入する。

当該システム導入後は、パソコンによりシステムへ出勤及び退勤時刻の記録、休暇等の請求及び承認、時間外勤務命令等を行うことから、所要の改正を行う必要がある。

(2) 職の廃止に係る改正について

平成24年度から、健康体育監の職が廃止されることから、所要の改正を行う必要がある。

(3) 沖縄県立教育機関組織規則の一部改正に係る改正について

沖縄県立教育機関組織規則の一部改正に伴い、規定を整理する必要がある。

3 改正案の概要

(1) システム導入に伴い、職員服務規程の条項を追加、改正又は削除する。（第1条の2、第6条、第8条の2、第11条の2、第12条、第12条の2、第13条、第16条の8、第21条、第24号様式の3、第24号様式の4、第29号様式、第30号様式）

(2) 職員服務規程第1条の2第5号中「健康体育監」を削る。

(3) 職員服務規程第1条の2第3号中「第6条」を「第5条」に改める。

4 関係各課との調整状況

教育庁内各課と調整済

5 添付資料

(1) 新旧対照表

職員服務規程（昭和47年沖縄県教育委員会訓令第4号）新旧対照表

改正案	現行
<p>(定義) 第1条の2 この訓令において、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。</p> <p>(1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。</p> <p>(2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。</p> <p>(3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第5条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条に規定する校長をいう。</p> <p>(4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。</p> <p>(5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続きその他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。</p> <p>(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)</p> <p>第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならぬ。</p> <p>2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならぬ。ただし、教育長が定める職員にあつては、定刻までに出勤したとき</p>	<p>(定義) 第1条の2 この訓令において、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。</p> <p>(1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。</p> <p>(2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画監、技術調整監、人事管理監、特別支援教育監、健康体育監及び生涯学習推進監並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。</p> <p>(3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第6条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条及び沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条に規定する校長をいう。</p> <p>(4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。</p> <p>(出勤簿)</p> <p>第6条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならぬ。</p> <p>2 出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な</p>

<p>は、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。</p> <p>3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。</p> <p>4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。</p> <p>5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。</p> <p>6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。</p>	<p>事項を記入して整理保管しなければならない。</p> <p>3 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。</p>
<p>(時間外勤務等)</p> <p>第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））により行われなければならない。</p>	<p>(時間外勤務等)</p> <p>第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式）により行われなければならない。</p>
<p>(代休日の指定)</p> <p>第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第10号様式の2））により行われなければならない。</p>	<p>(代休日の指定)</p> <p>第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、代休日指定簿（第10号様式の2）により行われなければならない。</p>
<p>(休暇の承認等)</p> <p>第12条 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができず、事後速やかに</p>	<p>(休暇の承認等)</p> <p>第12条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する年次休暇を行使しようとするときは、休暇処理簿（第11号様式）によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。</p> <p>2 職員は、勤務時間条例第10条から第17条までに規定する休暇を請求しようとするときは、休暇処理簿によりあらかじめ所属長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前2項の規定によることので</p>

勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認められた場合は、この限りでない。

（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 （略）

3 （略）

（職務に専念する義務免除の手続）

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号）の規定に基づき、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、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

（育児部分休業の請求等の手続）

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、勤務管理

きない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに休暇処理簿により、その理由を付して所属長に届け出、又は所属長の承認を受けなければならない。

4 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認められた場合は、この限りでない。

（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、あらかじめ介護休暇簿（第11号様式の2）により所属長に請求しなければならない。

2 （略）

3 （略）

（職務に専念する義務免除の手続）

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号）の規定に基づき、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、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

（育児部分休業の請求等の手続）

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4）を遅滞なく所属長に提出しなければならない。

システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））により、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

（職員カード）

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書（以下「職員カード」という。）を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法（電子的方法、電磁的方法を他の人の知覚によって認識することができる方法という。）により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

(3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

（身分証明書）

第21条 職員は、身分証明書（第29号様式）の交付を受けすることができる。

2 身分証明書は、他人に譲渡し又は貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書記載事項に変動があった場合又は書き損じた場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続をとらなければならない。

4 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

5 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、所属長において返納の手続をとるものとする。

第24号様式の3 (第16条の8関係)

育児部分休業承認請求書			
子の氏名			
子の生年月日			
職員との続柄			
託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 () <input type="checkbox"/> その他 () <small>(託児時間)</small>		
通勤時間	時間 分		
請求期間及び	期	間	時 分
	年 月 日	から 毎 日	時 分
備	年 月 日	まで 其 他	時 分
	年 月 日	から 毎 日	時 分
考	年 月 日	まで 其 他	時 分

上記のとおり請求します。

年 月 日

所 属
職氏名

㊦

(所属長) 殿

記入欄

決 裁 年 月 日				
決 裁 欄			<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認

(注) 育児部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第24号様式の3 (第16条の8関係)

育児部分休業承認請求書			
子の氏名			
子の生年月日			
職員との続柄			
託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 () <input type="checkbox"/> その他 () <small>(託児時間)</small>		
通勤時間	時間 分		
請求期間及び	期	間	時 分
	年 月 日	から 毎 日	時 分
備	年 月 日	まで 其 他	時 分
	年 月 日	から 毎 日	時 分

上記のとおり請求します。

年 月 日

所 属
職氏名

㊦

沖縄県教育委員会教育長 殿

記入欄

決 裁 年 月 日				
決 裁 欄			<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 不承認

(注) 育児部分休業の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

第24号様式の4 (第16条の8関係)

年 月 日

(所属長) 殿

所 属
職氏名

㊦

育児部分休業変更届出書

次のとおり変更事由がありますので、届け出します。

子の氏名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで
育児部分休業の変更事由発生日	年 月 日
育児部分休業の変更事由	
備 考	

(A4判)

第24号様式の4 (第16条の8関係)

年 月 日

沖縄県教育委員会教育長 殿

所 属
職氏名

㊦

育児部分休業変更届出書

次のとおり変更事由がありますので、届け出します。

子の氏名	
子の生年月日	年 月 日
職員との続柄	
既に承認を受けた期間	年 月 日から 年 月 日まで
育児部分休業の変更事由発生日	年 月 日
育児部分休業の変更事由	
備 考	

(A4判)

第	号		
<h1>身分証明書</h1>			
氏名	年 月 日	交付	
沖縄県教育委員会教育長 印			

<h3>注意事項</h3>
<ol style="list-style-type: none">1 職員であることを示す必要のあるときに限り、これを提示し、その他に利用しないこと。2 この証明書は他人に貸与してはならない。3 記載事項を変更する事由が生じたとき、又はき損したときは速やかに発行者の訂正又は再交付を求めなければならない。4 この証明書は、退職その他の理由により不用になったときは、直ちに発行者に返さなければならない。