

規 則 名	理 由	要 旨
<p>奈良県教育委員会所属職員服務規程の一部改正</p>	<p>教育委員会事務局の組織改正等に伴い、所要の改正をしようとするものである。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 企画管理室の名称変更 教育委員会事務局の組織改正に伴い、企画管理室長を総務課長に改める。 (第3条の3、第4条、第8条の3、第10条、第12条、第15条、第19条、第20条、第21条、第1号様式、第1号様式の2、第1号様式の3、第1号様式の4及び第15号様式) 2 その他所要の規定の整備を行う。 3 施行期日 令和6年4月1日から施行する。

事務局 一般

学校以外の教育機関

奈良県教育委員会所属職員服務規程（昭和三十一年一月奈良県教育委員会教育長訓令甲第一号）の一部を次のように改正し、令和六年四月一日から施行する。

令和 年 月 日

奈良県教育委員会教育長 吉田 育弘

本則中「企画管理室長」を「総務課長」に改める。

第三条第七号を次のように改める。

七 総務事務システム 電子計算機を利用して、職員の人事、給与、福利厚生等に関する事務の処理を行うシステムで奈良県総務部総務厚生センター所長（以下「総務厚生センター所長」という。）が管理するものをいう。

第十条中「（以下「総務厚生センター所長」という。）」を削る。

第一号様式から第一号様式の四及び第十五号様式中「企画管理室長」を「総務課長」に改める。

改正案	現行
<p>(定義) 第三条 略 一〇六 略 七 総務事務システム 電子計算機を利用し て、職員の人事、給与、福利厚生等に関す る事務の処理を行うシステムで奈良県総務 部総務厚生センター所長(以下「総務厚生 センター所長」という。)が管理するもの をいう。 八 略</p> <p>(遅出勤務) 第三条の三 十二歳に達する日以後の最初の三 月三十一日までの間にある子(勤務時間条例 第四条第四項第一号において子に含まれるも のとされる者を含む。以下同じ。)のある職 員が当該子を養育するために請求し、総務課 長の承認を受けた場合には、当該職員の勤務 時間の割振りは、前条第一項の規定にかわ らず、月曜日から金曜日までのうち承認を受 けた特定の曜日については、午前八時四十五 分から午後五時三十分まで又は午前九時から 午後五時四十五分までとする。</p> <p>2 略</p> <p>3 第一項(前項において準用する場合を含む 。以下この条において同じ。)の割振りによ る勤務(以下「遅出勤務」という。)をしよ うとする職員は、総務事務システム(教育長 が定める職員にあつては、遅出勤務請求書(第 一号様式))により、あらかじめ総務課長 に第一項の規定による請求を行うものとする 。</p> <p>4 総務課長は、第一項の承認をした場合には 、職員に遅出勤務承認証(第一号様式の二) を交付しなければならない。</p>	<p>(定義) 第三条 略 一〇六 略 七 総務事務システム 奈良県教育委員会行 政文書管理規程第一条の二第四号に規定す る総務事務システムをいう。 八 略</p> <p>(遅出勤務) 第三条の三 十二歳に達する日以後の最初の三 月三十一日までの間にある子(勤務時間条例 第四条第四項第一号において子に含まれるも のとされる者を含む。以下同じ。)のある職 員が当該子を養育するために請求し、企画管 理室長の承認を受けた場合には、当該職員の 勤務時間の割振りは、前条第一項の規定にか かわらず、月曜日から金曜日までのうち承認 を受けた特定の曜日については、午前八時四 十五分から午後五時三十分まで又は午前九時 から午後五時四十五分までとする。</p> <p>2 略</p> <p>3 第一項(前項において準用する場合を含む 。以下この条において同じ。)の割振りによ る勤務(以下「遅出勤務」という。)をしよ うとする職員は、総務事務システム(教育長 が定める職員にあつては、遅出勤務請求書(第 一号様式))により、あらかじめ企画管理 室長に第一項の規定による請求を行うものと する。</p> <p>4 企画管理室長は、第一項の承認をした場合 には、職員に遅出勤務承認証(第一号様式の 二)を交付しなければならない。</p>

改 正 案

現 行

5 略

6 第一項の承認を受けた職員は、第四項の遅出勤務承認証を紛失し、又は損傷したときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、遅出勤務承認証紛失届・再交付願（第一号様式の三））により総務課長に届け出て、その再交付を受けなければならない。

7 第一項の承認を受けた職員は、遅出勤務の必要がなくなつたとき又は承認を受けた期間を変更する必要が生じたときは、直ちに、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、養育状況等変更届（第一号様式の四））により総務課長に届け出るとともに、第四項の遅出勤務承認証を総務課長に返還しなければならない。

（出勤簿の記録等）

第四条 略

2 略

3 第一項ただし書の方法により職員の出勤状況を管理する課長等又は教育機関の長は、次の各号の区分に従い、出勤簿を整理し、職員の出勤状況について毎月及び一暦年につき一回出勤状況報告書（第二号様式）により毎月に係るものにあつては翌月五日までに、一暦年に係るものにあつては翌年の一月二十日までに総務課長に報告しなければならない。

（深夜勤務等の制限）

第八条の三 略

2 略

3 所属長は、第一項の請求を認めた場合及び前項の届出があつた場合は、総務課長に報告しなければならない。

5 略

6 第一項の承認を受けた職員は、第四項の遅出勤務承認証を紛失し、又は損傷したときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、遅出勤務承認証紛失届・再交付願（第一号様式の三））により企画管理室長に届け出て、その再交付を受けなければならない。

7 第一項の承認を受けた職員は、遅出勤務の必要がなくなつたとき又は承認を受けた期間を変更する必要が生じたときは、直ちに、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、養育状況等変更届（第一号様式の四））により企画管理室長に届け出るとともに、第四項の遅出勤務承認証を企画管理室長に返還しなければならない。

（出勤簿の記録等）

第四条 略

2 略

3 第一項ただし書の方法により職員の出勤状況を管理する課長等又は教育機関の長は、次の各号の区分に従い、出勤簿を整理し、職員の出勤状況について毎月及び一暦年につき一回出勤状況報告書（第二号様式）により毎月に係るものにあつては翌月五日までに、一暦年に係るものにあつては翌年の一月二十日までに企画管理室長に報告しなければならない。

（深夜勤務等の制限）

第八条の三 略

2 略

3 所属長は、第一項の請求を認めた場合及び前項の届出があつた場合は、企画管理室長に報告しなければならない。

改 正 案

第十条 所属長は、職員が欠勤する場合又は七日以上の期間にわたつて休暇等により出勤しない場合は、その理由を記載した書面により、総務課長に報告しなければならない。ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成七年三月人事委員会規則第十六号）別表第二第十一項に規定する場合は、奈良県総務部総務厚生センター所長を経由して総務課長に報告しなければならない。

（着任）

第十二条 略

2 前項の職員は、着任後五日以内に履歴書（第十一号様式）を課長等又は教育機関の長を経て、総務課長に提出しなければならない。

（履歴事項変更の届出）

第十五条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、履歴事項異動届（第十二号様式））により、遅滞なく、総務厚生センター所長を経由して、総務課長に届け出なければならぬ。この場合において、当該届出が氏名の変更又は住所の異動に係るものであるときは、その事実を証明する書類を届け出なければならない。

一 三 略

2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、履歴事項異動届（第十二号様式））により、遅滞なく総務課長に届け出なければならぬ。この場合においては、その事実を証明する書類を提出しなければならない。

一 三 略

現 行

第十条 所属長は、職員が欠勤する場合又は七日以上の期間にわたつて休暇等により出勤しない場合は、その理由を記載した書面により、企画管理室長に報告しなければならない。ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成七年三月人事委員会規則第十六号）別表第二第十一項に規定する場合は、奈良県総務部総務厚生センター所長（以下「総務厚生センター所長」という。）を経由して企画管理室長に報告しなければならない。

（着任）

第十二条 略

2 前項の職員は、着任後五日以内に履歴書（第十一号様式）を課長等又は教育機関の長を経て、企画管理室長に提出しなければならない。

（履歴事項変更の届出）

第十五条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、履歴事項異動届（第十二号様式））により、遅滞なく、総務厚生センター所長を経由して、企画管理室長に届け出なければならぬ。この場合において、当該届出が氏名の変更又は住所の異動に係るものであるときは、その事実を証明する書類を届け出なければならない。

一 三 略

2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、総務事務システム（教育長が定める職員にあつては、履歴事項異動届（第十二号様式））により、遅滞なく企画管理室長に届け出なければならぬ。この場合においては、その事実を証明する書類を提出しなければならない。

一 三 略

改 正 案	現 行
<p>(交付)</p> <p>第十九条 職員証及び職員き章は、その者が職員となつたときに交付し、その者が職員でなくなつたときは、直ちに、<u>総務課長</u>に返還する(職員証又は職員き章を紛失した場合にあつては、職員証・職員き章紛失届(第十五号様式)により届け出る。)ものとする。</p> <p>2 職員は、職員証又は職員き章を紛失し又は損傷したときは、職員証・職員き章再交付願(第十五号様式)に、職員き章の場合にあつては実費を添えて<u>総務課長</u>に願ひ出て、その再交付を受けなければならない。</p> <p>(職員証の訂正)</p> <p>第二十条 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、課長等又は教育機関の長を経て、<u>総務課長</u>に届け出て、職員証の訂正を受けなければならない。</p> <p>(職員証の整理)</p> <p>第二十一条 <u>総務課長</u>は、職員証及び職員き章整理台帳(第十六号様式)により交付及び返納の状況を明らかにしなければならない。</p>	<p>(交付)</p> <p>第十九条 職員証及び職員き章は、その者が職員となつたときに交付し、その者が職員でなくなつたときは、直ちに、<u>企画管理室長</u>に返還する(職員証又は職員き章を紛失した場合にあつては、職員証・職員き章紛失届(第十五号様式)により届け出る。)ものとする。</p> <p>2 職員は、職員証又は職員き章を紛失し又は損傷したときは、職員証・職員き章再交付願(第十五号様式)に、職員き章の場合にあつては実費を添えて<u>企画管理室長</u>に願ひ出て、その再交付を受けなければならない。</p> <p>(職員証の訂正)</p> <p>第二十条 職員は、職員証の記載事項に変更を生じたときは、課長等又は教育機関の長を経て、<u>企画管理室長</u>に届け出て、職員証の訂正を受けなければならない。</p> <p>(職員証の整理)</p> <p>第二十一条 <u>企画管理室長</u>は、職員証及び職員き章整理台帳(第十六号様式)により交付及び返納の状況を明らかにしなければならない。</p>

改正案

現行

第1号様式（第3条の3関係）

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

請求年月日 年 月 日	
総務課長 殿	請求者 所属 職・氏名 印
次のとおり（ <input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護 ）のため、選出勤務を請求します。	
1 請求に係る子 又は要介護者	氏名 (続柄等: <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居) 生年月日 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 出産予定日) ----- (養子縁組の効力が生じた日) (年 月 日)
2 請求に係る期間	年 月 日 から 年 月 日 までの <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日
3 請求に係る選出勤務の勤務時間	午前 時 分 から 午後 時 分 まで
4 備考	

(注) 1 について
 (1) 子の養育をするために請求する場合において請求に係る子が出生前のときには、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、 出産予定日にレ印を記入すること。
 (2) 要介護者を介護するために請求する場合においては、「氏名」欄に、氏名及び要介護者の続柄を記入し、 同居又は 別居のいずれかにレ印を記入すること。
 2 について
 選出勤務をする必要がある曜日すべてにレ印を記入すること。
 4 について
 この欄は、子を養育するために請求する場合においては子の養育のため選出勤務の請求を必要とする理由を、要介護者を介護するために請求する場合においては要介護者の状態及び介護の内容等を具体的に記載すること。

※ 所属長記入欄

受理年月日	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	平成 年 月 日	職・氏名 _____ 印
決 裁 欄		

第1号様式（第3条の3関係）

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

請求年月日 年 月 日	
企画管理室長 殿	請求者 所属 職・氏名 印
次のとおり（ <input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護 ）のため、選出勤務を請求します。	
1 請求に係る子 又は要介護者	氏名 (続柄等: <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居) 生年月日 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 出産予定日) ----- (養子縁組の効力が生じた日) (年 月 日)
2 請求に係る期間	年 月 日 から 年 月 日 までの <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日
3 請求に係る選出勤務の勤務時間	午前 時 分 から 午後 時 分 まで
4 備考	

(注) 1 について
 (1) 子の養育をするために請求する場合において請求に係る子が出生前のときには、「生年月日」欄に出生予定日を記入し、 出産予定日にレ印を記入すること。
 (2) 要介護者を介護するために請求する場合においては、「氏名」欄に、氏名及び要介護者の続柄を記入し、 同居又は 別居のいずれかにレ印を記入すること。
 2 について
 選出勤務をする必要がある曜日すべてにレ印を記入すること。
 4 について
 この欄は、子を養育するために請求する場合においては子の養育のため選出勤務の請求を必要とする理由を、要介護者を介護するために請求する場合においては要介護者の状態及び介護の内容等を具体的に記載すること。

※ 所属長記入欄

受理年月日	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認
決裁年月日	平成 年 月 日	職・氏名 _____ 印
決 裁 欄		

改 正 案

現 行

第1号様式の2(第3条の3関係)

(表)

第 号
遅 出 勤 務 承 認 証
所 属 職 名 氏 名
上記の者は、奈良県教育委員会所属職員服務規程(昭和31年1月奈良県教育委員会教育長訓令甲第1号)第3条の3の規定により、(□子の養育 □要介護者の介護)のため下記のとおり遅出勤務を承認した職員であることを証明する。
記
承認期間 年 月 日から 年 月 日まで の 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 曜日
遅出勤務 午前 時 分から午後 時 分までの時間
年 月 日
総務課長

(注) 用紙の大きさは、縦9センチメートル、横5.5センチメートルとする。

(裏)

- 1 遅出勤務の承認を受けた職員は、この証を携帯すること。
- 2 所属、職名又は氏名に変更があったときは、企画管理室長に提出して訂正を受けること。
- 3 遅出勤務の必要がなくなったとき、又は承認を受けた期間を変更する必要があるときは、直ちに企画管理室長に返還すること。

第1号様式の2(第3条の3関係)

(表)

第 号
遅 出 勤 務 承 認 証
所 属 職 名 氏 名
上記の者は、奈良県教育委員会所属職員服務規程(昭和31年1月奈良県教育委員会教育長訓令甲第1号)第3条の3の規定により、(□子の養育 □要介護者の介護)のため下記のとおり遅出勤務を承認した職員であることを証明する。
記
承認期間 年 月 日から 年 月 日まで の 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 曜日
遅出勤務 午前 時 分から午後 時 分までの時間
年 月 日
企画管理室長

(注) 用紙の大きさは、縦9センチメートル、横5.5センチメートルとする。

(裏)

- 1 遅出勤務の承認を受けた職員は、この証を携帯すること。
- 2 所属、職名又は氏名に変更があったときは、企画管理室長に提出して訂正を受けること。
- 3 遅出勤務の必要がなくなったとき、又は承認を受けた期間を変更する必要があるときは、直ちに企画管理室長に返還すること。

改正案

第1号様式の3（第3条の3関係）

運出勤務承認証紛失届・再交付願

		年	月	日
総務課長 殿				
	所 属			
	職・氏名			◎
私は、下記の理由により、運出勤務承認証を <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 損傷 しましたので、奈良県教育委員会所属職員服務規程				
第3条の3第6項の規定により届けるとともに、再交付を申請します。				
記				
〔 理 由 〕				

現 行

第1号様式の3（第3条の3関係）

運出勤務承認証紛失届・再交付願

		年	月	日
企画管理室長 殿				
	所 属			
	職・氏名			◎
私は、下記の理由により、運出勤務承認証を <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 損傷 しましたので、奈良県教育委員会所属職員服務規程				
第3条の3第6項の規定により届けるとともに、再交付を申請します。				
記				
〔 理 由 〕				

改正案

現行

第1号様式の4（第3条の3関係）

第1号様式の4（第3条の3関係）

養育状況等変更届

養育状況等変更届

年 月 日

年 月 日

総務課長 殿

企画管理室長 殿

所 属

所 属

職・氏名

職・氏名

㊟

㊟

奈良県教育委員会所属職員服務規程第3条の3第7項の規定により、次のとおり選出勤務に係る（子の養育 要介護者の介護）状況の変更について届け出ます。

奈良県教育委員会所属職員服務規程第3条の3第7項の規定により、次のとおり選出勤務に係る（子の養育 要介護者の介護）状況の変更について届け出ます。

1 届出の事由

1 届出の事由

子又は要介護者が死亡した

子又は要介護者が死亡した

職員の子でなくなった 又は 要介護者と職員との親族関係が消滅した

職員の子でなくなった 又は 要介護者と職員との親族関係が消滅した

- 離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
- 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除
- その他（ ）

- 離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
- 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除
- その他（ ）

その他の理由により選出勤務をする必要がなくなった理由

その他の理由により選出勤務をする必要がなくなった理由

承認を受けた期間を変更する必要が生じた理由

承認を受けた期間を変更する必要が生じた理由

2 届出の事実の発生日（発生日予定日）

2 届出の事実の発生日（発生日予定日）

年 月 日

年 月 日

改 正 案

第15号様式（第19条関係）

職員証・職員き章紛失届
職員証・職員き章再交付願

私は、下記の理由により 職員証 紛失
職員き章 損傷 を 紛失 損傷 しましたので奈良県教育

委員会所属職員服務規程第19条 第1項の規定により届けます。
第2項の規定により再交付されるよう申請します。

年 月 日

総務課長 殿

所 属
職・氏名

記

理 由

現 行

第15号様式（第19条関係）

職員証・職員き章紛失届
職員証・職員き章再交付願

私は、下記の理由により 職員証 紛失
職員き章 損傷 を 紛失 損傷 しましたので奈良県教育

委員会所属職員服務規程第19条 第1項の規定により届けます。
第2項の規定により再交付されるよう申請します。

年 月 日

企画管理室長 殿

所 属
職・氏名

記

理 由