

奈良県教育委員会所属職員服務規程の一部改正について

令和6年5月

総務課

1. 改正理由

多様な人材が集まり、活躍できる包摂性の高い環境の整備を目指し、職員の勤務時間等をより柔軟に設定できることとするため、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年3月条例第29号）等が改正されたことに伴い、所要の改正をしようとするものである。

2. 改正概要

(1) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（以下「条例」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する第四条第三項及び第四項の規定により申告する職員の勤務時間の割振り等に関する規程（平成29年3月奈良県教育委員会教育長訓令第6号）の改正に伴い、以下の規定整備を行う。

- ・「勤務時間を割り振らない日」等の追加（第3条ほか）
- ・条例の条項を引用する条文の整備（第3条の2ほか）
- ・「条例第四条第三項及び第四項の規定により勤務時間を割り振られた職員の休憩時間は、別に定める」規定の削除（第3条の4第2項）

（参考）

	通常	フレックス制を活用した場合
改正前の休憩時間	1日の勤務時間が6時間を超える場合は1時間 （服務規程 § 3の4①）	1時間 （服務規程 § 3の4②、 改正前の勤務時間割振り規程 § 4）
改正後の休憩時間	同上	申告に基づく時間（条例 § 7②（3））、 1日の勤務時間が6時間を超える場合は 1時間（服務規程 § 3の4①）

(2) その他

職員証（第13号様式）について、記載事項を簡素化する。

3. 施行期日

令和7年1月1日

（第13号様式の改正については公布日施行）

規則（訓令）名	理 由	要 旨
<p>奈良県教育委員会所属職員サービス規程の一部改正</p>	<p>職員の勤務時間等をより柔軟に設定できることとするため、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年3月条例第29号）等が改正されたことに伴い、所要の改正をしようとするもの</p>	<p>1 職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の改正に伴う規定整備</p> <p>(1) 「勤務時間を割り振らない日」等の追加 (第3条、第4条、第8条)</p> <p>(2) 条例の条項を引用する条文の整備 (第3条の2、第3条の3関係)</p> <p>(3) 「条例第四条第三項及び第四項の規定により勤務時間を割り振られた職員の休憩時間は、別に定める」規定の削除 (第3条の4関係)</p> <p>2 その他所要の規定の整備を行う。</p> <p>3 施行期日 令和7年1月1日 (第13号様式の改正については公布日施行)</p>

「管理室長」を「総務課長」に改める。

改正案	現行
<p>(定義)</p> <p>第三条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>一 四 略</p> <p>五 勤務時間を割り振らない日 勤務時間条例第四条第三項の規定により設ける勤務時間を割り振らない日をいう。</p> <p>六 九 略</p> <p>(勤務時間)</p> <p>第三条の二 略</p> <p>2 勤務時間条例第四条第三項の規定による勤務時間の割振りは、別に定める。</p> <p>3 略</p> <p>(遅出勤務)</p> <p>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（勤務時間条例第九条の三第一項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 前項の規定は、勤務時間条例第九条の三第四項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「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（勤務時間条例第九条の三第一項において子に含まれるものとされる者を含む。以下</p>	<p>(定義)</p> <p>第三条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>一 四 略</p> <p>五 八 略</p> <p>(勤務時間)</p> <p>第三条の二 略</p> <p>2 勤務時間条例第四条第三項及び第四項の規定による勤務時間の割振りは、別に定める。</p> <p>3 略</p> <p>(遅出勤務)</p> <p>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 前項の規定は、勤務時間条例第九条の三第四項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「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</p>

改正案

同じ。)のある職員が当該子を養育する」とあるのは、「勤務時間条例第九条の三第四項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）のある職員が当該要介護者を介護する」と読み替えるものとする。

3〜7 略

(休憩時間)

第三条の四 略

(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。

一〜七 略

八 週休日、勤務時間を割り振らない日及び休日

休

九〜十四 略

十五 勤務時間条例第六条の規定により振り替えられた週休日及び勤務時間を割り振らない日

振替休
時間分

十六〜十九 略

現行

下同じ。)のある職員が当該子を養育する」とあるのは、「勤務時間条例第九条の三第四項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）のある職員が当該要介護者を介護する」と読み替えるものとする。

3〜7 略

(休憩時間)

第三条の四 略

2 勤務時間条例第四条第三項及び第四項の規定により勤務時間を割り振られた職員の休憩時間は、別に定める。

(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。

一〜七 略

八 週休日及び休日

休

九〜十四 略

十五 勤務時間条例第六条の規定により振り替えられた週休日

振替休
時間分

十六〜十九 略

<p>改 正 案</p>	<p>現 行</p>
<p>(超過勤務の命令等) 第八条の二 略</p> <p>2 職員は、<u>週休日及び勤務時間を割り振らない日の振替を命ぜられた場合には、総務事務システムでその命令に係る所要事項を確認しなければならぬ。</u>ただし、<u>教育長が定める職員にあつては、週休日等の振替命令簿（第四号様式の二）</u>にその命令に係る所要事項を記入しなければならない。</p> <p>3 及び 4 略</p>	<p>(超過勤務の命令等) 第八条の二 略</p> <p>2 職員は、週休日の振替を命ぜられた場合には、総務事務システムでその命令に係る所要事項を確認しなければならない。ただし、<u>教育長が定める職員にあつては、週休日の振替命令簿（第四号様式の二）</u>にその命令に係る所要事項を記入しなければならない。</p> <p>3 及び 4 略</p>

奈良県教育委員会所属職員服務規程の一部改正（案）新旧対照表

改正案										現行																			
第4号様式の2（第8条の2関係） 週休日等の振替命令簿（ 年 月 日～ 年 月 日）										第4号様式の2（第8条の2関係） 週休日の振替命令簿（ 年 月 日～ 年 月 日）																			
命 令 月 日	所 属 長 の 確 認	直 接 監 督 責 任 者 の 確 認	従 事 職 員			従 事 事 務 の 内 容	週休日及び勤務時間を割り振らない日		従 事 者 の 確 認	備 考	命 令 月 日	所 属 長 の 確 認	直 接 監 督 責 任 者 の 確 認	従 事 職 員			従 事 事 務 の 内 容	週____休____日		従 事 者 の 確 認	備 考								
			職	氏	名		変更前の日（勤務を割り振る時間数）	変更後の日（勤務を割り振ることをやめる時間数）						変更前の日（勤務を割り振る時間数）	変更後の日（勤務を割り振ることをやめる時間数）	変更前の日（勤務を割り振る時間数）		変更後の日（勤務を割り振ることをやめる時間数）											
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		
月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）			月 日						月 日（ 時間 分）	月 日（ 時間 分）		

改正案

第13号様式（第18条関係）

（表）

第 号 年 月 日交付
職 員 証
氏名
年 月 日生
奈良県教育委員会

注 用紙の大きさは縦6センチメートル、横8センチメートルとする。

（裏）

写	注 意
(名刺半切大)	<ol style="list-style-type: none"> この証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。 記載事項に変更があつたときは総務課長に提出して訂正を受けること。 職員でなくなつたときは直ちに総務課長に返還すること。
真	

現行

第13号様式（第18条関係）

（表）

第 号 年 月 日交付
職 員 証
現住所 勤務所 職氏名
年 月 日生
奈良県教育委員会

注 用紙の大きさは縦6センチメートル、横8センチメートルとする。

（裏）

写	注 意
(名刺半切大)	<ol style="list-style-type: none"> この証は、他人に貸与し又は譲渡してはならない。 記載事項に変更があつたときは企画管理室長に提出して訂正を受けること。 職員でなくなつたときは直ちに企画管理室長に返還すること。
真	