

| | |
|--------------------|---|
| Q | 新規採用や、異動の時に服務の宣誓をしますが、何のためにするのですか。 |
| A | <p>宣誓とは、使用者（住民）に対して、公務員としての義務を尽くすことを誓うものです。</p> <p>総務省の準則によれば、憲法宣誓（憲法を尊重して擁護する旨の宣誓）と服務宣誓（誠実に職務を遂行する旨の宣誓）の両者を含んだ形態となっています。</p> <p>宣誓は新たに職員となった者が職務に従事する前に行うこととされ、宣誓書の署名をしなくてはなりません。宣誓を拒否する行為は、職務上の義務違反として、懲戒の事由となります。</p> <p>服務監督権者は、市町村教育委員会にありますので異動により市町村が変わった場合には、転入先の市町村に服務の宣誓をすることになります。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・地方公務員法（教育小六法） (服務の宣誓)</p> <p>第31条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。</p> <p>・地方公務員法 (懲戒)</p> <p>第29条第1項</p> <p>二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合</p> |
| 参考様式 | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">宣 誓 書</p> <p>私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ擁護することを固く誓います。</p> <p>私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的、且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実、且つ公正に職務を執行することを固く誓います。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> </div> |

| | |
|--------------------|--|
| Q | 何度も言っても出勤簿に押印しない職員がいます。出勤簿はどのような性格のものですか。 |
| A | <p>出勤簿は、人事院規則9-5(給与簿)第3条によると、勤務時間管理員が、各職員につきその勤務時間を管理するために作成する記録のことです。</p> <p>「職員は定時までに出勤したことを証するために押印し、勤務時間管理員は、休暇等をその都度記入するものとする」とされています。</p> <p>勤務したか否か、勤務した場合は給与の対象となっている所定の時間勤務したか否かまたどういう内容の勤務をしたかを示す表簿です。出勤簿に押印しないということは勤務したことを証明できない訳ですから、「給与を支給することができない」と解されても仕方ありません。また、通常は服務規程等で明記されていますので、押印しないという行為は服務違反に当たります。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・人事院規則9-5</p> <p>第3条 勤務時間報告書には、課係等の長が指名した者（以下「勤務時間管理員」という。）が、各職員につきその勤務時間を管理するため作成する記録（以下「出勤簿」という。）及びその他事務総長が定める記録に基づいて次に掲げる事項を記入するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 超過勤務、休日給の支給される日の勤務及び夜間勤務の時間並びに宿日直勤務の支給額区分別の回数（規則9-15（宿日直手当）第1条第3号に掲げる勤務及び同条第4号に掲げる勤務のうち同条第3号に掲げる勤務と同様の勤務については勤務日数） 二 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項 三 給与法第15条の規定その他法令の規定により給与が減額される時間 四 特殊勤務手当の計算上必要な事項 五 国際平和協力手当の計算上必要な事項 六 イラク人道復興支援等手当の計算上必要な事項 <p>・四十市立学校教職員の服務に関する規則 第5条</p> <p>職員は出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。</p> <p>2 職員の研修、出張、休暇等の場合は、校長又は校長の指定する職員がその旨を出勤簿に記載しておかなければならない。</p> |
| 表示 参考例 <一例> | |

| | |
|--------------------|---|
| Q | <p>転勤を命じられ、新任校から4月3日に組織職員会をする旨の連絡を受けました。異動に伴う引越しがあり職員会までは出勤できそうにありません。勤務の態様はどのようにになりますか。</p> |
| A | <p>憲法、地方公務員法により、職員は全体の奉仕者として、勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、職務にのみ従事しなければならない、とされています。4月1日付けをもって新任校への勤務を命じられたのですから、当然4月1日以降は新任校での勤務に専念しなければなりません。</p> <p>設問のようにたとえ異動に伴う引越しであっても、引越しが必ずしも当該職員を拘束するものではなく、あくまでも私的行為であると思われるので職務専念義務を免除する取り扱いは適当ではなく、年休が妥当と思われます。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <ul style="list-style-type: none"> • 憲法第15条2 • 地方公務員法第30条 • 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条 • 職務に専念する義務の特例に関する規則 |

| | |
|--------------------|--|
| Q | <p>「夏休みは子どもがいなくてのんびりできるね。」と生協のちらしをみておしゃべり…。休憩室でこっそりとなら少しくらいは大目に見てもいいと思いますか。</p> |
| A | <p>職員は職務に専念する義務があります。職員一人ひとりが「勤務を割振られている時間は職務に専念する」という自覚が必要です。</p> <p>夏休みだから8時半頃出勤したらいいとから時前に帰ってもいいという根拠はどこにもありません。昼休みの時間も割振られた時間に沿って行動しなければなりません。</p> <p>職務専念義務違反とみられる行為の例としては次の通りです</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険会社の外交の方を学校に呼んで、勤務時間中に説明を長々と聞くこと。 ・休憩時間を過ぎたのに物品販売の業者とのやりとりをすること。 ・空き時間だからと休憩室で休憩すること。 ・勤務時間中に仕事に関係のない本を読むこと。 ・夏季休業中等に昼食に出て、休憩時間が過ぎても帰ってこないこと。 <p style="text-align: right;">等々</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・憲法第15条2 ・地方公務員法第30条 ・地方公務員法第35条 ・職務に専念する義務の特例に関する条例第2条 ・職務に専念する義務の特例に関する規則 |

根拠となる法令等

すべて教育小六法

・憲法

(公務員の選定罷免権、公務員の本質、普通選挙・秘密投票の保障)

第15条

② すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。

・地方公務員法

(服務の根本基準)

第30条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(営利企業等の従事制限)

第38条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

人事委員会は、人事委員会規則により前項の場合における任命権者の許可の基準を定めることができる。

・教育公務員特例法

(兼職及び他の事業等の従事)

第17条 教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条第1項に規定する県費負担教職員については、市町村（特別区を含む。）の教育委員会。第23条2項及び第24条第2項において同じ。）において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

前項の場合においては、地方公務員法第38条第2項の規定により人事委員会が定める許可の基準によることを要しない。

根拠となる法令等

・職務に専念する義務の特例に関する条例（高知県教育関係職員必携）

（職務に専念する義務の免除）

第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、人事委員会規則で定める場合

・職務に専念する義務の特例に関する規則（人事委員会規則第1号昭和27年6月27日）

（高知県教育関係職員必携）

（職務に専念する義務の免除）

第2条 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号及び第2号に規定する場合を除くほか、職員があらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる場合を次のように定める。

- (1) 県の特別職の公務員の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合
- (2) 当該職員の職務に関連のある国又は他の地方公共団体の公務員の職を兼ね、その職に属する事務に従事する場合
- (3) 県の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる公共団体等の役員又は職員の地位を兼ね、その地位に属する事務に従事する場合
- (4) 国若しくは地方公共団体の機関、学校又は公共団体等の委嘱を受けて講習、講義等を行なう場合
- (5) 当該職員の職務上の教養に資する講習、講義等を受講する場合
- (6) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める大学の通信教育を受けておる者が所定の授業科目の単位数を修得するため面接授業を受ける場合
- (7) 教育又は研究のため他の事業又は事務に従事する場合
- (8) 国又は地方公共団体が行なう当該職員の職務に関連ある試験を受ける場合
- (9) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求をし、若しくは法第49条の2の規定により不利益処分に關し審査の請求をし、又はこれらの審理のため人事委員会の要求を受けて出頭する場合
- (10) 職員の苦情の処理に関する規則（平成17年高知県人事委員会規則第3号）第5条第2項の規定により申出人が職員相談員からの事情聴取等の求めに応する場合
- (11) 職員団体の代表者として法第53条第6項の規定による当該職員団体の登録の取消しに係る聴聞の期日に出頭する場合
- (12) 職員団体の代表者として法第55条第8項の規定により県の当局と交渉する場合
- (13) 法第55条第11項の規定により県の当局に対し不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (14) 前各号に掲げる場合のほか、特別の事由がある場合

| | |
|--------------------|---|
| Q | <p>出張命令を受けて1日の研修会に参加するようにしていましたが、当日の朝体調が悪くなりその日は自宅で休み、翌日出勤して研修会に参加できなかつたので年休に変更するよう申し出ました。旅費の請求には間に合いますが、問題はありますか。</p> |
| A | <p>出張命令は、職務命令です。校長の命令に忠実に従わなければなりません。命令に従うことができない事情が発生したときは、その時点で校長に連絡をし変更または取止の手続きを取る必要があります。</p> <p>校長の命令に従わないことは服務違反であり、懲戒の事由となります。それで勝手に休めば欠勤扱いとなり、減給の対象となります。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・地方公務員法 (教育小六法) (法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)</p> <p>第32条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。</p> <p>・地方教育行政法 (教育小六法) (服務の監督)</p> <p>第43条第2項</p> <p>県費負担教職員は、その職務を遂行するに当って、法令、当該市町村の条例及び規則並びに当該市町村委員会の定める教育委員会規則及び規程（前条又は次項の規定によって都道府県が制定する条例を含む。）に従い、かつ、市町村委員会その他職務上の上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Q | 公務員がアルバイトをすることは、許されないのでですか。 |
| A | <p>公務員は全体の奉仕者であり、職務の遂行にあたっては公正・中立の立場でその職務を遂行しなければならないとされています。したがって勤務時間の内外を問わず一部の利益を追求する営利企業等に関与することは公務員の立場にあるものとして望ましいことではありませんし、職務の公正を疑わせるおそれがあるので、制限されていて、任命権者の許可を受けた時にのみ認められています。</p> <p>例えば、農家である親の農作業を手伝うとか、頼まれて隣の子どもの勉強を無償で教えてあげるとかは、差し支えないでしょう。知人・親戚などに名義を借りて健康食品や化粧品等の品物を販売する事により収入を得ているケースなどの場合は、営利目的でないとしても公務員としての立場や本来の職務の公正さを損ないかねないので、行うべきではありません。</p> <p>ただし、教育公務員が教育に関する他の事業、事務に従事することについては本来の公務に支障がないと任命権者が認めめた場合には、これらの事業、事務に従事できるという特例が認められています。この場合も申請の届出により許可をとってから行うことが必要です。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・憲法15条2 ・地方公務員法第35条、38条 ・教育公務員特例法第17条 <p>・営利企業等の従事制限の基準に関する規則（高知県教育関係職員必携） (許可の基準)</p> <p>第1条 任命権者は、職員が地方公務員法（以下「法」という。）第38条第1項の規定に基き、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員その他これらに準ずる職を兼ね、又は自ら営利企業を営むことの許可の申出をしたときは、次の各号の一に該当する場合を除いて許可を与えることができる。</p> <p>(1) 職責遂行に支障を及ぼす虞がある場合</p> <p>(2) その営利企業が、職員の勤務する機関と密接な関係にあって、不当な結果を生ずる虞がある場合</p> <p>(3) その他全体の奉仕者たる公務員として妥当でないと認められる場合</p> <p>2 任命権者は、職員が法第38条第1項の規定に基き、報酬を得て事業又は事務に従事することの許可を申出をしたときは、次の各号の一に該当する場合を除いて許可を与えることができる。</p> <p>(1) 職責遂行に支障を及ぼすと認められる場合</p> <p>(2) その事業又は事務の性質上従事することが適当を欠くと認められる場合</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Q | <p>学期末を迎え、成績処理等に追われ勤務時間内で終わらなくなりました。家で続きをする（家族の協力も得ることができる）ために、通知票等生徒の成績に関する書類等を持ち帰ることができますか。</p> |
| A | <p>○紛失や盗難の心配があるので、「校外へ持ち出さない」ことが、原則です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず持ち出す場合には、校長の許可が必要です。 ・児童生徒の成績に関するものを校外に持ち出すことは、個人情報保護の観点から大変危険なことです。 <p>※指導要録は、持ち出し禁止です。</p> <p>○地方公務員には、守秘義務（秘密を守る義務）があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長の許可を得て、家庭に持ち帰ったとしても、通知票等の作成のために家族の協力を仰ぐということは、もってのほかです。 ・所見欄を清書してもらったり、ゴム印をついてもらったり等安易にしてもらつていませんか、職務上知り得た情報は、家族でも決して漏らしてはいけません。 <p>○個人情報の取り扱いについても、注意が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校内で処理している場合にも、児童生徒に健康診断票等の整理を手伝わせたり、目につくようなところに不用意に置いていたり等、個人情報が守られない状態になっていないか、見直しが必要です。 ・各校で、個人情報の取扱いについて規定を作成し、職員間で共通認識を持つことが大切です。 <p>本県で起きた過去の教訓も踏まえて細心の注意が必要です。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・地方公務員法（教育小六法） (秘密を守る義務)</p> <p>第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。</p> <p>2 法令による証人、鑑定人等になり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。</p> <p>3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない</p> <p>・地方公務員法 (罰則)</p> <p>第60条 左の各号の一に該当する者は、1年以下の懲役又は3万円以下の罰金に処する。</p> <p>一 略</p> <p>二 第34条第1項又は第2項の規定（第9条第12項において準用する場合を含む。）に違反して秘密を漏らした者</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Q | <p>公立学校の教員が子ども会や少年野球の指導などボランティア活動をした場合に、保護者から多少の謝礼を受け取ることは問題はないでしょうか。</p> |
| A | <p>問題となります。</p> <p>公立学校の教員は地方公務員ですので、その職務に関して不正に報酬を受け取った場合には収賄罪が成立します。但し、金品を受け取っても、それが社交的儀礼の範囲にとどまる場合には収賄罪は成立しません。</p> <p>しかし、たとえ刑事上収賄罪にあたらないとしても、保護者から金品を受け取る行為が公務員の服務規律に抵触するとして懲戒処分の対象となることがあります。教員の服務規律については地方公務員法第33条の一般的な規程があるほか、地方自治体が定める倫理に関する条例あるいは教育委員会が定める服務規程などがありますので保護者から金品を受け取ることは服務規定上問題となりうるでしょう。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・刑法</p> <p>197条1項 公務員が、その職務に関し、賄賂を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役に処する。この場合において、請託を受けたときは、7年以下の懲役に処する。</p> <p>・地方公務員法（教育小六法）</p> <p>（信用失墜行為の禁止）</p> <p>第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Q | 教職員が交通事故を起こした場合、どのような法的責任を問われるでしょうか。 |
| A | <p>通常、（1）刑法上、（2）民法上、（3）道路交通法上の法的責任を問われることになります。また、地方公務員法第33条（信用失墜行為の禁止）に、「職員はその職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない」とあることから、公務員として行政上の責任も生じ、懲戒処分の対象となる場合があります。とりわけ教育公務員の場合には、児童生徒に交通安全教育を行っているという立場上、社会的に注意義務が強く求められていることから、その責任は一層厳しく問われることとなります。</p> <p>交通事故や交通違反以外に信用失墜行為に当たる例としては次の通りです</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品購入の際に、業者からのリベートを受領すること ・保護者からの贈り物や餞別金を受領すること ・業者に頼まれて試験問題の作成や添削を行うこと ・金銭を徴収して補習授業を行うこと ・学校預かり金の適正な執行・管理ができないこと ・飲酒酩酊し、粗暴な態度をとること <p>等々</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・地方公務員法（教育小六法）</p> <p>（信用失墜行為の禁止）</p> <p>第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。</p> |

根拠となる法令等

事務連絡
平成18年 4月24日

各学校長様

四万十市教育長 宮地 昭一郎
(学校教育課扱い)

教職員の服務規律の確保について（通知）

教職員の服務規律の確保については、日頃から十分にその意義を認識していただき、貴校教職員への指導とその徹底につとめていただいているところですが、年度始めに当たり、平成18年4月17日付で高知県教育長より標記の件について通知がありました。

つきましては、別添の通知書をもとに服務規律の更なる徹底を図り、具体的な改善の取り組みを進める中で、不祥事等の根絶に向け万全を期するようご指導をお願いします。

また、法令を尊守し、安全運転を励行することは当然のことですが、交通違反を犯した場合や、自己がかかわる交通事故に遭遇した場合には、速やかな対応を図るとともに、被害者、加害者を問わず直ちに別添の報告書を市教育委員会に提出していただきますよう重ねてお願いします。

記

1 添付書類

- (1) 教職員の服務規律の確保について（通知）
- (2) 交通違反報告書・交通事故報告書

根拠となる法令等

18高教職第27号
平成18年 4月17日

各市町村(学校組合) 教育長 様

高知県教育長

教職員の服務規律の確保について（通知）

このことについては、常日頃から十分に配慮され、管内教職員への指導に努めていただき厚くお礼を申し上げます。

子どもたちが主人公を合言葉に取り組んできました「土佐の教育改革」も10年の検証、総括の年度を迎えました。

これまで、学校では、多くの教職員がこの教育改革の趣旨に添って、子どもたちへの愛情と教育に対する情熱をもって日々職務に精励し、県民の方々の期待に応えるべく授業改善や開かれた学校づくりを積極的に進めていただきました。

この教育改革の締めくくりの年度にあたって、教職員には、一層、職務の重さを自覚するとともに、高い倫理観を持って教育活動に取り組み、県民の方々との信頼関係を築くよう努めていかなければなりません。

また、県民の方々の学校教育に対する信頼を大きく揺るがす不祥事を根絶できない現状について、一人ひとりが自分のこととしてとらえ、自らが所属する組織の問題として意識を高め、取り組みを進めていくことが必要です。

貴職におかれましては、教職員の服務規律の確保のための指導を徹底し、風通しのよい職場環境づくりに取り組んでいるところですが、年度の初めにあたり、管内学校長に対して、より一層の服務規律の徹底を図るため、下記の事項を踏まえ、学校で話し合いをするなど、不祥事の根絶に万全を期するようご指導をお願いします。

記

1 適正な管理と業務執行

- ・法令等に従って適正な業務運営に努めること。
- ・業務の点検、見直しを常に行い、工夫・改善を加えることによって効果的、効率的な執行を図ること。
- ・公費の厳正な取り扱いはもとより、給食費、PTA会費等学校会計についても定期的な検査を行うなど、適正な処理に努めること。
- ・職場にも現金は残さないこと。また、貴重品、重要文書などは金庫等で確実に保管し、盗難・紛失の予防に努めること。
- ・施設設備の点検、安全保持には万全を期すこと。
- ・不祥事防止のためのチェックリストにより自己点検を行うこと。

2 働きやすい職場づくり

- ・教職員のメンタルヘルスをはじめ健康管理については、管理職として、十分配慮すること。
- ・教職員相互の信頼を高め、日ごろから円滑な人間関係に配慮し、教職員一人ひとりが何でも相談し合い、助け合い支え合う、風通しのよい職場づくりに努めること。
- ・教育活動や事務処理などについて、日々点検と見直しを行うことにより、児童生徒や教職員の時間的、精神的なゆとりの確保に努めること。
- ・人権意識の浸透を図り、児童生徒の人権に万全の配慮を行うことはもとより、セクシュアル・ハラスメントの防止など職員個々の人権への配慮にも努めること。
- ・校内組織の機能化を図り、学校が組織体として力を発揮できるように努めること。

3 公務員倫理の高揚

- ・子どもたちや県民から寄せられている熱い期待や信頼に応えなければならない教育公務員の立場を十分理解すること。
- ・勤務時間の厳守に努めるとともに、長期休業中の服務については、十分な自覚を持つこと。
- ・飲酒運転をはじめとする交通規則違反は、絶対に行わないこと。また、安全運転を励行し、交通事故の防止に努めるとともに、事故発生の場合は、速やかに誠実な対応を行うこと。
- ・法令遵守の意識を高めること。特に、体罰については言葉による暴力も含め、絶対に行わないこと。
- ・健全な私生活の保持に努め、自己を厳しく律し、教育に携わる者としての社会的信用の保持に努めること。
- ・夏季休業期間等の教職員の勤務状況については、この休業期間を自らの資質向上等に有効に活用し、地域住民や保護者等に疑惑を抱かれることがないようにすることとはもとより、十分理解を得られるよう勤務時間の管理を徹底すること。
- ・高知県職員倫理条例の趣旨を踏まえ、公務員倫理の尊守に努めること。特に会食、贈答等の疑惑を招く行為は厳に慎むこと。

- 公的なＩＴ機器を活用してのインターネットやメールについては、設置の目的や教育的や教育内容に応じた適正な活用を尊守すること。

4 危機管理

- 危機管理には日ごろから十分注意し、緊急時・災害時等の対応を話し合い、対応マニュアルを作成するなど、校内での役割分担を決め、教職員全体の意思統一を図っておくこと。

5 情報公開と個人情報の保護

- 情報公開条例の趣旨を十分理解し、説明責任を常に念頭に置き、適正な業務執行に努めること。

- 個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、学校における個人情報の適正な取り扱いに努めること。また、これに関する書類及び電子媒体の管理を厳格に行うこと。

やむを得ず個人情報に係る書類を持ち出す場合には、常に自身が所持をし車内に放置するなど盗難の危機のある取り扱いは絶対に行わないこと。

交通違反報告書

平成 年 月 日

四万十市教育委員会 様

四万十市立
校長学校
印

教職員の関与する交通違反について、下記のとおり報告します。

記

| | |
|----------|--|
| 違反を犯した職員 | 所属・職名 氏名・性別 年齢 才 |
| 発生日時・場所 | 平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃 場所 |
| 違反の種類 | 速度違反 Km/h超過 (Km/hの速度のところを Km/hで走行) |
| 公務との関連 | 出張途上 通勤途上(出勤・帰宅) 休日等使用中 |
| その他 | |

※その他の欄には、交通違反の概要と事後措置を記入のこと

交通事故報告書

平成 年 月 日

四万十市教育委員会 様

四万十市立
校長学校
印

教職員の関与する交通事故について、下記のとおり報告します。

記

| | |
|----------------------|--|
| 違反を犯した職員 | 所属・職名 氏名・性別 年齢 才 |
| 発生日時・場所 | 平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃 場所 |
| 事故の種類 | 対自動車事故（衝突・追突）・対二輪車事故 対人（自転車）事故 |
| 関係数（報告者含む） | 台 人 |
| 公務との関連 | 出張途上 通勤途上（出勤・帰宅） 休日等使用中 |
| 事故届出等 | 警察へ 報告済み 未報告 保険会社へ 処理中（人身事故・物損事故） 未報告 |
| 交通三悪（酒気帯び・高速・無免許）の有無 | |
| その他 | |

※他の欄には、事故の概要とその後の対応の概要を記入のこと

学校長様

四万十市教育長 有 友 昭 一
(公印省略)

教職員の関与する交通事故・交通違反の報告について（通知）

昨年度より、教職員の関与する交通事故や交通違反が続発していると県教委より通知がありました。

貴職におかれましては、今後も所属教職員に対して、安全運転の励行並びに交通法規遵守の徹底を指導願います。

また、この件について県教委への報告の周知・徹底も求められています。

つきましては、報告様式をお送りしますので、今後事案があった場合はこの様式にて報告願います。

記

1 報告にあたっての留意点

(1) 交通事故

記載は事実関係等の確認となりますので、特に診断書等の添付は必要としません。

記載項目（その他）については、事故の概要となります。詳細な見取り図は必要ありませんが、事故の場所等について特定できる簡易な図等を記載願います。枠内の記入が困難な場合は、別に添付願います。

(2) 交通違反

①一般道路30km/h、高速道路40km/h以上の速度超過

原則として、事後処理の報告まで必要です。裁判所への出頭、裁判内容（略式命令）等まで報告が必要となります。

また、報告違反の事実が発生後、早急に、該当職員の顛末書と（通称）違反切符（告知票・免許保管証）の写を添付し学校長より報告してください。該当職員の顛末書については、違反の事実確認事項はもとより、どうして違反したのか、どのように反省しているのか等を必ず記載するよう指導願います。

その後、事後処理終了後に、学校長より事後処理終了の報告を願います。この報告には、簡易裁判所への出頭通知、略式命令謄本（違反切符の裏面）、運転免許停止処分書、運転免許センターへの出頭通知、反則金の納付書・領収書等の書面の（写）を添付して下さい。

②上記未満の速度違反等の軽微な違反

原則として学校長よりの報告書に該当職員から学校長への報告書（違反切符写添付）の写を添付して下さい。

③その他重大な交通違反（飲酒運転等）の報告

事案のあった場合、直ちに学校教育課に連絡して下さい。書面等はその内容により、学校教育課で指示します。

2 報告様式

別に送付しますが、この様式は全て、典型的なパターンに基づくものですので、違反の内容等により適宜記載の一部を変更して使用して下さい。

(1) 交通事故

ア. 交通事故報告書（該当職員→校長）

　　様式1（必要に応じ図面添付）

イ. 交通事故報告書（校長→教育委員会）

　　様式2 {様式1及び添付書類（有の場合）の写を添付のこと。}

(2) 交通違反

①一般道路30km/h、高速道路40km/h以上の速度超過

ア. 順末書（該当職員→校長）

　　様式3 {（通称）違反切符（通告票・免許保管証）の写を添付}

イ. 交通違反報告書（校長→教育委員会）

　　様式5（様式3及びその添付書類の写を添付のこと。）

ウ. 交通違反事後処理完了報告届（該当職員→校長）

　　様式6 {添付書類：簡易裁判所への出頭通知、略式命令謄本（違反切符の裏面）、運転免許停止処分書、運転免許センターへの出頭通知、反則金の納付書・領収書等の書面の（写）}

エ. 交通違反事後処理完了報告届（校長→教育委員会）

　　様式7（様式6及びその添付書類の写を添付のこと）

②上記未満の速度違反等の軽微な違反

ア. 交通違反報告書（該当職員→校長）

　　様式4（速度違反の例です。違反の内容により記載訂正必要です。違反切符の写）

イ. 交通違反報告書（校長→教育委員会）

　　様式5（違反の内容により記載訂正必要、様式4及び添付書類の写を添付のこと。）

③その他重大な交通違反（飲酒運転等）の報告

　　事案のあった場合、直ちに学校教育課に連絡して下さい。書面等はその内容により、学校教育課で指示します。

| | |
|--------------------|--|
| Q | <p>普段、5時以降も残って仕事をしたり、自宅に持ち帰って仕事をしているのだからといって、台風や大雪で休校になって児童生徒がいないときに、遅れて学校に着いたり、早めに帰ったりしてもいいのですか。</p> |
| A | <p>勤務時間とは、一般的に、「職員が任命権者の指揮監督の下に、職務に専念する事を義務付けられている時間」です。職員が単に精神的・肉体的な労働に従事さえすれば直ちにそれをもって勤務に服しているとはいえない。例えば、自宅へ書類を持ち帰って仕事をするにしても、テレビを見ながら資料作成しても、それをもって勤務したとはいえないし、通勤の自家用車の中で、仕事に関するアイデアをメモしたからといって自家用車の中が勤務中とはいえない。</p> <p>児童生徒がいないからといって、遅く出勤していいとか早く帰っていいという根拠はどこにもありません。</p> <p>長期休業中や臨時休校で児童生徒がいないときも勤務時間が割り振られている時間は、職務に専念しなければなりません。</p> <p>職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週あたり38時間45分とし、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分を割り振るものとされています。この勤務時間の割り振りについては、校長の専決事項とされています。</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・憲法15条2 ・地方公務員法第30条 ・地方公務員法第35条 <p>・公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例</p> <p>第3条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。</p> <p>第4条2 任命権者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、再任用短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。</p> <p>・四万十市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則 (校長の専決)</p> <p>第30条 校長の専決事項は、別に定めのあるものを除き、次のとおりとする。ただし、専決事項であっても、教育長が特に指示する場合は、この限りでない。</p> <p>(3) 教員、事務職員の勤務時間、休憩時間に関すること。</p> <p>(四万十市の例を挙げていますが、各市町村の規則を確認してください。)</p> |

各市町村（学校組合）教育長様

高知県教育長

公立学校職員の勤務時間及び休暇等の改正について（通知）

「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」等の一部改正による公立学校職員の勤務時間の変更については、平成21年5月27日付け21高教政第253号で通知したところですが、この度「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」（以下「人事委員会規則」という。）及び「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（通知）」（以下「人事委員長通知」という。）の一部が改正され、平成22年1月1日から施行されます。（人事委員会規則の一部改正については、高知県公報号外第31号に登載）

これらの改正の内容は下記及び別紙改正人事委員会規則並びに人事委員長通知のとおりですので、管内教職員に周知し、適正に運用してください。

また、この改正に伴い既に通知した勤務時間、週休日の振替及び休暇等に関する通知及び関連通知については、本通知により改正することとします。なお、主な通知文書については別紙のとおりです。

記

1 週休日の振替等について（人事委員会規則第3条第2項及び人事委員長通知第2）

半日勤務時間の割振り変更は、4時間の勤務時間の割振り変更を原則とするが、1回の勤務に割り振られている勤務時間が7時間45分である職員について、2回の半日勤務時間の割振り変更をもって1日の週休日を振り替える場合に限り、3時間45分の勤務時間の割振り変更を行い、4時間勤務1回を3時間45分勤務1回で1日の週休日を振り替えることができるものとする。

2 年次有給休暇について（人事委員会規則第10条）

（1）1回の勤務に割り振られた勤務時間（半日勤務時間の割振り変更が行われた場合にあっては、当該半日勤務時間の割振り変更が行われた後の勤務時間）に1時間未満の端数がある場合において、当該勤務時間のすべてを勤務しないとき（当該勤務時間が1日を単位として年次有給休暇が与えられる時間である場合を除く。）は、当該勤務時間の時間数を単位として、年次有給休暇を使用することができる。

（2）年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(3) 時間単位で使用した年次有給休暇を日を換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。(短時間勤務職員を除く。)

3 特別休暇（妊娠障害休暇、男性職員の育児参加休暇、配偶者の出産休暇、看護休暇、ボランティア休暇）について（人事委員会規則第12条）

(1) これらの休暇（以下「特定休暇」という。）の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

(2) 時間単位で使用した特定休暇を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。(短時間勤務職員を除く。)

4 組合休暇について（人事委員会規則第17条）

上記3と同じ。

関係通知の主な改正点について

1 「夏期の服務について」（昭和36年7月20日36人第300号総務部長通知）

夏期休暇の使用について、半日単位の運用を廃止するとともに、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に4時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することとするもの。

2 「配偶者の出産休暇について」（昭和52年4月1日52教総第9号教育長通知）

(1) 休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することとするもの。

(2) 時間単位で使用した休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とするもの。（短時間勤務職員を除く。）

3 「職員の結婚休暇について」（昭和53年4月1日53教総第30号教育長通知）

全日数を連続してとる場合については、曜日を問わない半日（休憩時間の前後の勤務時間の差が30分を超える職員にあっては、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間）2回を合せた1組に限り1日として数え、実質7日間を認めていた運用を廃止するもの。

4 「完全学校週5日制の実施について」（平成14年3月22日13高教職第874号教育長通知）

1日の勤務時間が7時間45分となることに伴い、字句の整理を行うもの。

また、半日勤務時間の割振り変更は、4時間の勤務時間の割振り変更を原則とするが、1回の勤務に割り振られている勤務時間が7時間45分である職員について、2回の半日勤務時間の割振り変更をもって1日の週休日を振り替える場合に限り、3時間45分の勤務時間の割振り変更を行い、4時間勤務1回と3時間45分勤務1回で1日の週休日を振り替えることができるものとするもの。

5 「年次有給休暇、介護休暇等について」（平成6年12月21日6教高第1131号教育長通知）

1週間の勤務時間が38時間45分となることに伴い、字句の整理を行うもの。

6 「妊婦の通勤緩和休暇等の取扱いについて」（平成8年4月1日8教高第19号教育長通知）

年次有給休暇について、国家公務員の年次休暇の運用に準ずる場合は半日取得を認めていた運用を廃止することに伴い、字句の整理を行うもの。

7 「職員のボランティア休暇について」（平成12年12月11日12教職第429号教育長通知）

上記2の内容に改正するもの。

8 「週休日の振替等に係る様式の変更について」（平成19年6月6日19高教政第315号教育長通知）

上記4の内容に改正するもの。

9 「週休日の振替等の取扱いについて」（平成20年3月17日19高教政第1553号教育長通知）

上記4の内容に改正するもの。

10 男性職員の育児参加休暇等について（平成17年3月25日16高教職第1442号教育長通知）

上記2の内容に改正するもの。

11 職員の育児短時間勤務制度について（平成21年3月4日20高教政第1557号教育長通知）

育児短時間勤務について、勤務時間改正後の勤務形態が次のとおりとなることに伴い、字句の整理を行うもの。

- ① 4時間勤務を週5日（週20時間勤務）勤務する職員は、3時間55分勤務を週5日（週19時間35分勤務）とする。
- ② 5時間勤務を週5日（週25時間勤務）勤務する職員は、4時間55分勤務を週5日（週24時間35分勤務）とする。
- ③ 8時間勤務を週3日（週24時間勤務）勤務する職員は、7時間45分勤務を週3日（週23時間15分勤務）とする。
- ④ 8時間勤務を週2日、4時間勤務を週1日（週20時間勤務）勤務する職員は、7時間45分勤務を週2日、3時間55分勤務を週1日（週19時間25分勤務）とする。

| 新 | 旧 | 対 | 照 | 表 |
|--|---|---|---|--|
| <p>公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則（抜粋）</p> <p>（船員）</p> <p>第1条の2 条例第3条第6項の人事委員会規則で定める職員は、産業教育実習船土佐海援丸に勤務する職員で、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、一等機関士又は二等機関士の職にあるものとする。</p> <p>（週休日の振替等）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 条例第6条の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（人事委員会が別に定める場合にあっては3時間45分、条例第3条第5項の規定により1週間の勤務時間が定められている職員にあっては3時間45分を下回らず4時間を超えない時間。以下この条において「半日勤務時間」という。）とする。</p> <p>3 任命権者は、週休日の振替（条例第6条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同条の規定に基づき勤務日（半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を条例第6条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更（第5条第2項において、「週休日の振替等」という。）を行った後において、週休日が毎4週間に4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（条例第11条第1項に規定する勤務日等をいう。第9条第1項において同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。</p> <p>4 略</p> | | | | <p>公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則（抜粋）</p> <p>（人事委員会規則で定める職員）</p> <p>第1条の2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める職員は、産業教育実習船土佐海援丸に勤務する職員で、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、一等機関士又は二等機関士の職にあるものとする。</p> <p>（週休日の振替等）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 条例第6条の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（条例第3条第5項の規定により1週間の勤務時間が定められている職員にあっては、4時間を下回らず4時間30分を超えない時間。以下この条において「半日勤務時間」という。）とする。</p> <p>3 任命権者は、週休日の振替（条例第6条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同条の規定に基づき勤務日（半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を条例第6条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。）を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更（第5条第2項において、「週休日の振替等」という。）を行った後において、週休日が毎4週間に4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（条例第11条第1項に規定する勤務日等をいう。第9条第1項において同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。</p> <p>4 略</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(宿日直勤務)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 任命権者は、休日（条例第11条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）その他人事委員会が指定する日の<u>正規の勤務時間（条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。）</u>において職員に前項各号に掲げる勤務と同様の勤務を命ずることができる。</p> <p>第10条 条例第13条第1項第1号の人事委員会で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、同条の規定により付与すべきものとされている日数とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 不齊一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等又は再任用短時間勤務職員等のうち、齊一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。）<u>155時間</u>に条例第3条第2項から第4項までの規定により定められた不齊一型短時間勤務職員の勤務時間を<u>38時間45分</u>で除して得た数を乗じて得た時間数を、その者の勤務日の1日当たりの平均勤務時間（育児短時間勤務職員等にあっては条例第3条第2項に規定するその者の1週間当たりの勤務時間を1週間当たりの勤務日の日数で除して得た時間数を、再任用短時間勤務職員等にあっては条例第3条第3項又は第4項に規定する4週間を超えない期間におけるその者の勤務時間を当該期間における勤務日の日数で除して得た時間数をいう。以下同じ。）を1日として日に換算して得た日数</p> <p>2~7 略</p> <p>8 条例第13条第1項ただし書の人事委員会規則で定める場合は次の各号に掲げる場合とし、同項ただし書の人事委員会規則で定める単位は当該各号に掲げる単位とする。</p> <p>(1) 1回の勤務に割り振られた勤務時間（半日勤務時間の割振り変更が行われた場合にあっては、当該半日勤務時間の割振り変更が行われ</p> | <p>(宿日直勤務)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 任命権者は、休日（条例第11条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）その他人事委員会が指定する日の<u>正規の勤務時間において職員に前項各号に掲げる勤務と同様の勤務を命ずることができる。</u></p> <p>第10条 条例第13条第1項第1号の人事委員会で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、同条の規定により付与すべきものとされている日数とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 不齊一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等又は再任用短時間勤務職員等のうち、齊一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。）<u>160時間</u>に条例第3条第2項から第4項までの規定により定められた不齊一型短時間勤務職員の勤務時間を<u>40時間</u>で除して得た数を乗じて得た時間数を、その者の勤務日の1日当たりの平均勤務時間（育児短時間勤務職員等にあっては条例第3条第2項に規定するその者の1週間当たりの勤務時間を1週間当たりの勤務日の日数で除して得た時間数を、再任用短時間勤務職員等にあっては条例第3条第3項又は第4項に規定する4週間を超えない期間におけるその者の勤務時間を当該期間における勤務日の日数で除して得た時間数をいう。以下同じ。）を1日として日に換算して得た日数</p> <p>2~7 略</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>た後の勤務時間。以下この号において同じ。)に1時間未満の端数がある場合において、当該勤務時間のすべてを勤務しないとき(当該勤務時間が1日を単位として年次有給休暇が与えられる時間である場合を除く。) 当該勤務時間の時間数</p> | <p>(2) 年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるとき 当該残日数</p> |
| <p>9・10 略</p> | <p>8・9 略</p> |
| <p>11 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> | <p>10 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> |
| <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>7時間45分</u></p> | <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>8時間</u></p> |
| <p>(2) • (3) 略</p> | <p>(2) • (3) 略</p> |
| <p>12 略</p> | <p>11 略</p> |
| <p>(特別休暇) 第12条 略</p> | <p>(特別休暇) 第12条 略</p> |
| <p>2 前項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員等の特別休暇のうち同項の表の8の項の休暇の承認を与える期間については同項に掲げる日数に1週間当たりの勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)を超えない範囲内とし、同項の表の15の項の休暇の承認を与える期間については1日の勤務時間の時間数が<u>3時間55分</u>以下の場合又は<u>3時間55分</u>を超えた<u>7時間45分</u>未満の場合で当該生児が生後1年に達しているときは、1日1回とする。</p> | <p>2 前項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員等の特別休暇のうち同項の表の8の項の休暇の承認を与える期間については同項に掲げる日数に1週間当たりの勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)を超えない範囲内とし、同項の表の15の項の休暇の承認を与える期間については1日の勤務時間の時間数が<u>4時間</u>以下の場合又は<u>4時間</u>を超えた<u>8時間</u>未満の場合で当該生児が生後1年に達しているときは、1日1回とする。</p> |
| <p>3 第1項の規定にかかわらず、同項の表の9の項、13の項、14の項、16の項又は18の項の休暇(以下この条において「特定休暇」という。)の承認を与える期間については、当該特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数とする。</p> | <p>3 1日を単位とする第1項の表の9の項、13の項、14の項、16の項及び18の項の休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務し</p> |
| <p>4 1日を単位とする特定休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>5 1時間を単位として与えられた<u>特定休暇</u>を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>7時間45分</u></p> <p>(2) 齊一型短時間勤務職員 勤務日の1日当たりの勤務時間 (<u>7時間45分</u>を超える場合にあっては、<u>7時間45分</u>)</p> <p>(3) 不齊一型短時間勤務職員 勤務日の1日当たりの平均勤務時間 (<u>7時間45分</u>を超える場合にあっては、<u>7時間45分</u>)</p> <p>(組合休暇)</p> <p>第17条</p> <p>2 条例第18条第3項ただし書の人事委員会規則で定める場合は組合休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときとし、同項ただし書の人事委員会規則で定める単位は当該残日数とする。</p> <p>3 略</p> <p>4 1時間を単位として与えられた組合休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>7時間45分</u></p> <p>(2) • (3) 略</p> <p>5 略</p> | <p>ないときに使用するものとする。</p> <p>4 1時間を単位として与えられた<u>第1項の表の9の項、13の項、14の項、16の項及び18の項</u>の休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>8時間</u></p> <p>(2) 齊一型短時間勤務職員 勤務日の1日当たりの勤務時間 (<u>8時間</u>を超える場合にあっては、<u>8時間</u>)</p> <p>(3) 不齊一型短時間勤務職員 勤務日の1日当たりの平均勤務時間 (<u>8時間</u>を超える場合にあっては、<u>8時間</u>)</p> <p>(組合休暇)</p> <p>第17条</p> <p>2 略</p> <p>3 1時間を単位として与えられた組合休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。</p> <p>(1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 <u>8時間</u></p> <p>(2) • (3) 略</p> <p>4 略</p> |
|--|--|

勤務時間の短縮に伴う実務についてQ&A

○ 年次有給休暇

1. 年次有給休暇の取得方法はどうなりますか。

1日又は1時間の単位での取得となりますので、これまでの8分の○や半日という単位は無くなります。

2 勤務時間の割り振りが、8:30～17:00（休憩時間12:30～13:15）の時に、午後13:15から終業時刻までの年次有給休暇を取得する場合はどうなりますか。

13:15～17:00までの年次有給休暇の取得であれば、原則は1時間単位の取得となるので、これまで通り4時間の取得となります。

3 年次有給休暇を分単位まで取得できる場合はありますか。

全ての年次有給休暇を消化する時に、分単位まで取得できます。（例 年休の残日数が1時間45分の職員から1時間45分の請求のあった場合。なお、1時間30分と翌日15分の請求はできません。）また、勤務時間の割り振りが7時間45分未満の時に、全ての勤務時間で年次有給休暇を取得するときは分単位まで認められます。（例 勤務の割り振り変更により、勤務時間が3時間45分となり3時間45分の年次有給休暇を取得する場合）

4 勤務時間の短縮に伴う平成22年1月からの年次有給休暇の換算方法はどうなりますか。

年次有給休暇の取得日数については、平成21年12月末日で一旦整理し、例えば20日と8分の3は、20日と3時間とします。その後、平成22年1月より年休の取得により、残日数及び残時間を1日7時間45分で運用します

5. 休暇の累計計算はどのようにになりますか。（例えば、平成22年1月8日に4時間、1月12日に4時間取得した場合のケース）

20日の年次有給休暇が付与されている者が、平成22年1月8日以降に4時間の年休を取得すると、残りは19日と3時間45分となります。さらに、1月12日に4時間の年休の取得により、残りは18日と7時間30分となります。

○ 勤務時間の割り振り

6. 勤務時間の短縮に伴う勤務時間の割り振りはどのようになりますか。

勤務時間の割り振りは、各市町村教育委員会及び各学校長において適切に設定されることになります。その際には、学校の特性や地域の実情に応じつつ、保護者や地域住民の理解を得られる割り振りが望されます。1日又は1時間の単位での取得となりますので、これまでの8分の〇や半日という単位は無くなります。

○ 週休日の振り替え

7. 週休日の振り替えはどのようになりますか。

週休日の振り替えは、1日又は4時間で行うことになります。ただし、4時間の振り替えを前提として、3時間45分の振り替えをすることにより、1日の週休日とすることができます。（例、土曜日（4時間勤務）十日曜日（3時間45分勤務）→月曜日（7時間45分の週休日）

8. 週休日の振り替えが年をまたぐことは可能ですか。

望ましくありません。今回の制度改正は1日の勤務時間を変更するものであり、同一制度上で振り替えをすることが望ましく、勤務することを命ずる必要がある起算日の4週間前から振り替えができることから、年をまたぐことなく振り替えを行ってください。
(21高教政第1194号通知済) ただし、来年度以降については、同一制度となるため可能です。

○ 出勤簿

9. 出勤簿の記載方法はどうなりますか。

出勤簿への記載については、終日用務の場合は〇の中に用務内容を記載し、時間単位での用務は〇を二等分し、左に用務内容を右に時間を記録してください。
(例 3時間の場合は3:00)



○ 休暇簿

10. 休暇簿の変更はありますか。

県立学校については、出勤簿及び休暇簿を変更する予定はありません。

1 1. 休暇簿の日数及び時間の標記はどのようにすればよいですか。

本制度施行に伴い、県立学校では下記の標記とします。（なお、前年に与えられた年休の日数は制度施行前の12月31日までを上段に、1月1日以降を下段に記載します）

| 前年に請求できた年休の日数 | 前年に与えられた年休の日数 | 年休の残日数 | 繰り越し日数 | 本年に請求できる日数 |
|---------------|---------------|---------|--------|------------|
| 40日 | 5日 2日3:00 | 32日4:45 | 20日 | 40日 |

なお、その他の標記欄についても例えば10日と3時間45分の場合、10日3:45と標記します。また、年次有給休暇の残日数計算は、上記例であれば12月31日時点で40日-5日=35日 35日-2日-3時間=32日と4時間45分というように、12月31日時点で一旦残日数及び時間を整理し、新制度を運用してください。

○ その他

1 2. 事務職員、栄養職員等で週休日の同一週外への振替を行った場合に生じる時間外手当(25/100)の計算はどうなりますか。

運用としては、従来と変更はありません。職員の給与の支給等に関する規則第8条第2項にあるように、その月の勤務した時間数を合計し、1時間未満の端数については30分以上の時に1時間とし、30分未満の時は切り捨てます。

| | |
|--------------------|---|
| Q | <p>休憩時間について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 休憩時間とは、どのような時間ですか。 2. 休憩時間を勤務時間の最初と最後にとることができますか。 または休憩時間を分割して与えることができますか。 3. 時間外勤務をするとき、15分あいだをおいてはじめるのはなぜですか。 |
| A | <ol style="list-style-type: none"> 1. 労基法第34条により、労働時間が6時間を越え8時間までの場合は少なくとも45分の休憩時間を労働時間の途中で与えなければならぬことになっています。 休憩時間は給与の対象になりません。 2. 最初と最後にまとめて与える事はできません。 休憩時間は、労基法第34条1項に、労働時間の途中に与えなければならぬと規程されています。 休憩時間は継続していなくても良いことになっています。 学校にあっては連続して45分の休憩時間を与えることが困難な場合が多いので分割することもできます。この場合は法令上の手続きを必要としないので校長が必要に応じて決定できます。 3. 休憩時間は勤務時間が7時間45分を越える場合は、少なくとも1時間与えるものとされていますので、45分にプラスして更に15分の休憩時間が必要になります。 |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <p>・労働基準法</p> <p>(休憩)</p> <p>第34条 使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならぬ。</p> <p>② 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、この限りではない。</p> <p>③ 使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。</p> <p>・公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例</p> <p>(休憩時間)</p> <p>第7条 任命権者は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置かなければならない。</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Q | <p>私は教員ですが、校長から、7時30分から交通安全の街頭指導をしてくれと言われました。勤務時間外なので時間外勤務手当が請求できますか。</p> |
| A | <p>○時間外勤務手当は請求できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長と教頭を除く教育職員には、その職務と勤務態様の特殊性から、労働基準法に定める超過勤務手当や休日給の制度を適用しないこととし、その職務を勤務時間の内外を問わず包括的に評価し、教職調整額を支給するものとされています。この教職調整額は、期末勤勉手当、退職手当、年金等にも反映され、給料としての性格を持つものです。 <p>その者の給料月額の100分の4に相当する額が支給されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・割り振られた勤務時間は7時間45分ですが、上記の説明の様に、勤務時間の内外を問わず包括的に評価（超過勤務が想定される）され、その結果教職調整額が支給されているわけですから、今回の事例は教職調整額の支給範囲内と判断しても差し支えないでしょう。 <p>※この教職調整額については、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①勤務実態にかかわらず、すべての教員に一律に支給されていること ②学校現場に勤務しない教員には支給しないこととされているにもかかわらず指導力不足等教員に認定されて学校に勤務しない教員にまで同じ率の手当が支給されていること。 <p>等、問題点が指摘され、以前から一律的処遇の解消という観点から見直しの対象となっていましたが、今はこの手当の基となる法律（給特法）の廃止が検討されています。また、優れた人材を確保するために教育職員の給与を高い水準とする人材確保法も見直しの対象となっています。</p> <p>○時間外勤務を命令できる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育職員（管理職手当を受ける者を除く）には、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないものとし、時間外勤務を命ずる場合は次の各号に該当し、臨時又は緊急にやむを得ない必要がある時に限るとされています。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 生徒の実習に関する業務 (2) 学校行事に関する業務 (3) 教職員会議に関する業務 (4) 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務 <p>★代休及び職免の措置については別記</p> |
| 根拠法規 及び 通知文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・公立学校の教育職員の給与その他の勤務条件の特別措置に関する条例第3条、第6条 |

| Q | <p>事務職員の私は、仕事の段取りが悪く、時々、勤務時間が終了しても学校に残って仕事をしています。時間外勤務手当は請求できるでしょうか。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------|----------------|-----|----|-------------------------------------|------------|---|-------|-------------|---------|--|--------------|---------|--|----------------------------|------------|---------|---------|------------|---|---------|------------|--------|----------------|-------------|---------|--|--------------|---------|--|----------------------|------------|---------|---------|-------------|---------|--|--------------|---------|--|---|--|--|--|--|--|
| A | <p>○学校長の命令に基づいての勤務ではないので請求できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務処理の能力に差があることはもちろんですが、勤務時間内で処理できるよう努めなければなりません。自己の都合で遅くまで残って仕事をしたとしても時間外勤務手当は請求できません。 本来の学校事務の仕事以外の仕事を処理していて、時間外勤務をすることになってしまった場合等も同様です。 <p>学校長の命令に基づかない時間外勤務は、手当の対象にはなりません。</p> <p>○命令に基づいて勤務した場合には次の区分に応じた手当が支給されます。</p> <p style="text-align: center;">職員の給与の支給に関する規則第6条の5、6条の6</p> <p style="text-align: center;">勤務時間 8：15～16：45の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">区分</th> <th style="width: 30%;">時間外の従事時間</th> <th style="width: 15%;">支給率</th> <th style="width: 45%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1 正規の勤務時間が割り振られている日 <給料の支給あり></td> <td>8：15～16：45</td> <td>0</td> <td>給料の範囲</td> </tr> <tr> <td>17：00～22：00</td> <td>125/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22：00～翌朝5：00</td> <td>150/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2 週休日等（土日） <給料の支給なし></td> <td>8：15～16：45</td> <td>135/100</td> <td>振替なしの場合</td> </tr> <tr> <td>8：15～16：45</td> <td>0</td> <td>振替ありの場合</td> </tr> <tr> <td>8：15～16：45</td> <td>25/100</td> <td>その週の内に振替ができる場合</td> </tr> <tr> <td>17：00～22：00</td> <td>135/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22：00～翌朝5：00</td> <td>160/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">3 休日 <給料の支給あり></td> <td>8：15～16：45</td> <td>135/100</td> <td>代休なしの場合</td> </tr> <tr> <td>17：00～22：00</td> <td>135/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22：00～翌朝5：00</td> <td>160/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">勤務が割り振られた日なので、代休がその週に取れなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </tbody> </table> <p>※土曜日と祝日が重なった場合には、注意が必要です。</p> <p>時間外勤務手当の取扱いについて（17高教職第917号 平成17年12月14日）参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 25/100の説明 <p>週休日の振替を行うということは、その日が勤務日となるということなので、通常の勤務時間内の勤務については、特段の給与措置はありません。</p> <p>ただし、振替の仕方によって、25/100の時間外勤務手当が支給されます。</p> <p><同じ週の内に振り替える場合></p> <p>その週の勤務時間が法定労働時間の38時間45分となるので、25/100の支給無</p> <p><別の週に振り替える場合></p> <p>その週の勤務時間が法定労働時間の38時間45分を超えるので、その勤務した時間数に対し、25/100の時間外勤務手当が支給されます。</p> <p>※勤務時間の割り振りについては、「1週38時間45分」が基本ですので、週休日の振り替えについては、同一週内で行うことが望ましい</p> <ul style="list-style-type: none"> 公立学校職員の給与に関する条例 第18条、第18条の2、第18条の3、第19条 職員の給与の支給に関する規則 第6条の5、第6条の6 「週休日の振替Q&A（P.65-10～65-23）」の問26～29 | 区分 | 時間外の従事時間 | 支給率 | 備考 | 1 正規の勤務時間が割り振られている日 <給料の支給あり> | 8：15～16：45 | 0 | 給料の範囲 | 17：00～22：00 | 125/100 | | 22：00～翌朝5：00 | 150/100 | | 2 週休日等（土日） <給料の支給なし> | 8：15～16：45 | 135/100 | 振替なしの場合 | 8：15～16：45 | 0 | 振替ありの場合 | 8：15～16：45 | 25/100 | その週の内に振替ができる場合 | 17：00～22：00 | 135/100 | | 22：00～翌朝5：00 | 160/100 | | 3 休日 <給料の支給あり> | 8：15～16：45 | 135/100 | 代休なしの場合 | 17：00～22：00 | 135/100 | | 22：00～翌朝5：00 | 160/100 | | 勤務が割り振られた日なので、代休がその週に取れなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。 | | | | | |
| 区分 | 時間外の従事時間 | 支給率 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 正規の勤務時間が割り振られている日 <給料の支給あり> | 8：15～16：45 | 0 | 給料の範囲 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17：00～22：00 | 125/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 22：00～翌朝5：00 | 150/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 週休日等（土日） <給料の支給なし> | 8：15～16：45 | 135/100 | 振替なしの場合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8：15～16：45 | 0 | 振替ありの場合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8：15～16：45 | 25/100 | その週の内に振替ができる場合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17：00～22：00 | 135/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 22：00～翌朝5：00 | 160/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 休日 <給料の支給あり> | 8：15～16：45 | 135/100 | 代休なしの場合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17：00～22：00 | 135/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 22：00～翌朝5：00 | 160/100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務が割り振られた日なので、代休がその週に取れなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 根拠法規 及び 通知文書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

根拠となる法令

・公立学校の教育職員の給与その他の勤務条件の特別措置に関する条例

(高知県教育関係職員必携)

(教育職員の教職調整額の支給等)

第3条 教育職員のうちその属する職務の級が給与条例別表第1又は別表第2の1級又は2級である者には、その者の給料月額の100分の4に相当する額の教職調整額を支給する。

- 2 前項の教職調整額の支給に關し必要な事項は、人事委員会規則で定める。
- 3 教育職員については、給与条例第18条及び第18条の2の規定は、適用しない。

(教育職員の正規の勤務時間外の勤務等)

第6条 教育職員（管理職手当を受ける者を除く。次項において同じ。）については、正規の勤務時間（公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年高知県条例第46号）第3条から第6条までの規定による勤務時間をいう。以下同じ。）の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務（正規の勤務時間外の勤務をいい、休日等（給与条例第18条の2の規定により休日勤務手当が教育職員以外の職員に対して支給される日をいう。次条第1項において同じ。）における正規の勤務時間中の勤務を含むものとする。次項において同じ。）は命じないものとする。

- 2 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次の各号のいずれかの業務に從事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。
 - (1) 生徒の実習に関する業務
 - (2) 学校行事に関する業務
 - (3) 教職員会議に関する業務
 - (4) 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

- 3 略

・公立学校の教育職員の給与に関する条例（高知県教育関係職員必携）

（時間外勤務手当）

第18条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（1）正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務

（2）前号に掲げる勤務以外の勤務

2 略、 3 略

（休日勤務手当）

第18条の2 祝日法による休日等（勤務時間条例4条第1項又は第5条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあっては、勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日が勤務時間条例第5条及び第6条の規定に基づく週休日に当たるときは、人事委員会規則で定める日）及び年末年始の休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。これらの日に準ずるものとして人事委員会規則で定める日において勤務した職員についても、同様とする。

（夜間勤務手当）

第18条の3 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員には、その間の勤務した全時間に対して、勤務1時間につき次条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。

第19条 略

・職員の給与の支給等に関する規則（高知県教育関係職員必携）

第6条の5、 第6条の6 （条文については略）

根拠となる法令等

17高教職第917号
平成17年12月14日

各市町村（学校組合）立教育長様

高知県教育委員会事務局
教職員課長

時間外勤務手当の取扱いについて

週休日を振替えたことにより、当該週の勤務時間が一週間の法定労働時間（40時間）を超えるときは、その超えた時間については時間外勤務となり、100分の25の割増賃金を支給する必要があります。

また、当該勤務を命ぜられた日について、年次有給休暇を取得した場合も100分の25の時間外勤務手当の支給義務が発生します。

この取扱いに関しては、当課から勤務した時間のみが支給対象となると回答している事例があることから、当該事例の対象となる職員については、月例報告の変更業務により処理をしていただくようお願いします。

なお、県における「週休日の振替等Q&A」を添付させていただきますので、参考として下さい。

【参考】

給与条例第18条第3項

（時間外勤務手当）

第18条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした後に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務
- 2 再任用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が8時間に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間外にした後に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、勤務時間条例第6条の規定により、あらかじめ勤務時間条例第4条第2項又は第5条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）外に勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間外に勤務した全時間（人事委員会規則で定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25から100分の50までの範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。