１　服務

１　服務

教職員はともすると、服務の関連法規等を意識しないまま、職務を遂行している場合が多いです。教育公務員である以上は、法規に則って厳正に服務を遂行していかなければなりません。教職員全員で「今、自分が進めている職務はどのような根拠法に基づいているのか」を相互に一つひとつ確認しながら、法規を生かして職務を専念しましょう。

※服務とは、社会的な常識の中で考えられるものです。

※　　　　立学校に勤務する県費負担教職員の服務監督者は市町村教育委員会です。

宣誓書の内容を知っていますか？

職務上の義務

地公法　　　　第３１条・・・・・・・・・・服務の宣誓

　　　　　　　　第３２条・・・・・・・・・・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

　　　　　　　　第３５条・・・・・・・・・・職務に専念する義務

身分上の義務

　地公法　　　　第３３条・・・・・・・・・・・・・・・信用失墜行為の禁止

　　　　　　　　第３４条・・・・・・・・・・・・・・・秘密を守る義務

　　　　　　　　第３６条、教育公務員特例法１８条・・・政治的行為の制限

　　　　　　　　第３７条・・・・・・・・・・・・・・・争議行為等の禁止

　　　　　　　　第３８条、教育公務員特例法１７条・・・営利企業等の従事制限

【　　　　　立学校の管理運営に関する規則　　第　　条】

『職員は、所定の時刻までに出勤し、直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。』

服務規程を確認しましょう！

【ワンポイント】

給与支払の根拠になるもの・・・それが**出勤簿**です。

　　　　　　　　　　　　　　　　　出勤簿は教職員の１年間の勤務記録となります。

　　たとえば・・・

　　１日出勤簿に空白があると**無断欠勤**ということで、給料は給料月額の２０分の１**減額**され、ボーナスは約１割**カット**となります。

　月曜日～金曜日は勤務を要する日で、給料が支給されます。

勤務を要する日は、「勤務」または「職免」に区別され、職免を取得

する時には、「決裁」が必要となります。

**所在を明らかに！！**

１　学校内での勤務（出勤）

**Ａ勤務を要する日(月～金）（有給）**

**備考**

【６教義第１４１２号・１１教職第２９９号】

c　土・日曜日

**Ｂ勤務を要しない日（無給）**

a　勤務

b　職免

９　週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更

【その他に】

６　休職　７　育児休業

３　休暇（年休・特休・病休・介護休暇）

４　職免（教特法第２２条第２項以外の職免）

５　職専免研修（承認研修）教特法第２２条第２項

２　学校外での勤務（出張・校外勤務）

**10　休日の代休**

（１）　勤務時間

勤務時間

各学校の勤務時間を掲載

（２）　採用・転入・転出・退職等

ア　履歴変更

職員は、氏名・本籍・現住所・学歴・資格等履歴事項に追加又は変更する理由ができた場合は、すみやかに履歴事項変更届を提出しなければならない。届出には、戸籍事項は戸籍抄本を、学歴資格等の場合は証明書を添付しなければならない。

（３）　勤 務

ア　出勤簿

（ア）職員は、定刻までに出勤して、自ら出勤簿に押印しなければならない。

（イ）欠勤・出張・研修・休暇・休職等の場合は、出勤簿の整理基準によって係が表示する。

（ウ）出勤簿は、学校所定の場所に置く。

イ　出張・校外勤務

職員は、勤務中みだりに所定の場所を離れてはならない。

職員は、勤務時間中に公務のため校外に出る時は、「出張・校外勤務伺兼命令簿」、児童生徒を引率して校外で勤務する場合は「校外学習（計画）伺兼報告書」を、原則として一週間前までに校長に提出し、命令（承認）を受ける。事後、復命を行う。

ウ　研修

長期休業中の研修については、研修承認申請書を休業前までに校長に提出し、命令（承認）を受ける。事後、研修報告書を提出する。

エ　休暇

職員が病気その他の事由により有給休暇をとろうとする時は、休暇届簿により事前に校長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむをえない場合は、口頭、電話等適切な方法で校長の承認　を受け、事後において事務手続きを完了すること。

オ　旅行届

海外旅行をしようとする職員は、あらかじめ校長に届け出なければならない。県外旅行は校長と連絡が取れるよう処置しておくこと。

校長が海外に旅行する場合は、教育委員会に届けなければならない。

カ　不在中の授業・事務の処理

　（ア）職員は、出張・研修・休暇等の場合はその期間中の授業その他の業務に支障が生じないよう、あらかじめ準備を整え、校長に連絡しなければならない。

（イ）学級担任が不在の場合は、校内において必要な措置をとることを原則とし、補欠担当者を措置するようにする。

キ　公印の保管

公印は、校長の管理のもとに置き、校長が押印をする。