

11教職第299号
平成11年9月22日

各市町村(学校組合)教育長
各教育事務所長 様
各県立学校長

高知県教育長

「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
条例の施行について(通知)」の一部改正について(通知)

昭和46年12月25日付け46義第726号通知(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の施行について)の一部を下記のとおり改正しますので、平成11年10月1日以降は適正な取扱いをお願いします。

記

(改正する内容)

三 公立学校の教育職員の正規の勤務時間をこえる勤務等

(3)の(イ)の項

学校行事とは、学芸的行事、体育的行事および修学旅行的行事を指すものであること。この場合における学校種別ごとの学校行事とは、それぞれの学習指導要領に定める上記学校行事に相当するものであることに留意すること。

なお、学芸的行事および体育的行事については、突発的、緊急事態で、緊急の措置を必要とするものに限るものであること。

のうち、

「なお、学芸的行事および体育的行事については、突発的、緊急事態で、緊急の措置を必要とするものに限るものであること。」

を、

「なお、学校行事については、あらかじめ予定されていても、業務内容が通常の授業とは異なることから「臨時の業務」とみなすものであること。」
に改める。

(注意事項)

- 1 学校行事は、「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6条第2項の臨時の業務とみなすものであること。
- 2 休日(祝日)は、国民がこぞって祝い、感謝し、または記念するという趣旨のもと、休日に学校行事を実施するのは、校長が特に学校運営上やむを得ないと判断した場合に限ること。
- 3 休日に割り振られた勤務時間の全部について勤務を命じた場合は、「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」第11条の規定により、代休を与えるものとする。

校長	教頭(昼)	教頭(夜)	教頭(夜)	事務長	係

6 教高第 1 4 5 1 号

平成 7 年 3 月 3 0 日

各 県 立 学 校 長 様

高 知 県 教 育 長



休日の代休日について（通知）

このことについて、別添のとおり「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例」及び「公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」の一部が改正され、平成 7 年 4 月 1 日から施行されることとなりました。その主な内容は、下記のとおりですので適切に運用をしてください。

なお、教育職員については、「公立学校の教育職員の給与その他の勤務条件の特例措置に関する条例（昭和 4 6 年高知県条例第 4 0 号）」の制定趣旨に十分留意してください。

記

1 休日の代休日の趣旨

- (1) 学校長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日に割り振られた勤務時間の全部について、特に勤務することを命じた場合に、当該休日に代わる日として、当該休日後の勤務日を代休日として指定することができる。
- (2) 代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合に、指定された代休日に特に勤務することを命ぜられるときを除き、勤務することを要しない。

2 休日の勤務

休日勤務の場合、割り振られた正規の勤務時間の始めから終わりまでのすべてを勤務した場合は、代休日を指定することができるが、休日の正規の勤務時間の時間数と同じであっても、時間帯が異なる勤務は「休日の全勤務時間を勤務した」ことにはならず、代休日を指定することはできない。

3 代休日の指定

- (1) 学校長は、勤務することを命じた休日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内にあり、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数（時間帯が異なる場合であってもよい。）の勤務時間が割り振られた勤務日（休日を除く。）について、公務の運営の状況を考慮して代休日の指定を行うことができる。
- (2) 代休日の指定は、代休日指定簿（別紙様式）により行うものとし、できる限り休日に勤務することを命ずると同時に行うこと。

- (3) 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合は、代休日は指定しないこと。
- (4) 代休日の指定後、代休日に勤務を命ぜられた場合は、代休の再指定はできないこと。
- (5) 休日と週休日が重なる場合は、当該休日は週休日であり、代休日を指定できないこと。

4 給与の取扱い

- (1) 代休日が指定された場合は、当該休日の勤務に対して休日勤務手当は支給されない。
- (2) 代休日の指定後、代休日に勤務を命ぜられた場合は、代休日の勤務に対して休日勤務手当(135/100)が支給される。
- (3) 代休日が指定された場合で、当該休日又は代休日において正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合には、当該休日については、通常の勤務日における時間外勤務手当(125/100又は150/100)が、代休日については、休日における時間外勤務手当(135/100又は160/100)が支給される。

5 出勤簿の取扱いについて

出勤簿は次のように表示すること。



代休日指定簿

職名	氏名
事務主任	佐々木 清一
庶務主任	山田 重雄
総務課長	鈴木 健二
経理課長	高橋 正三
技術課長	中村 秀夫
生産課長	小林 隆夫
品質管理課長	渡辺 信子
営業課長	伊藤 誠一
顧客サービス課長	山口 美穂
人事課長	田中 裕子
労務課長	松本 洋子
安全衛生課長	斎藤 孝夫
環境課長	清水 雅夫
情報システム課長	森田 浩二
施設管理課長	加藤 修一
広報課長	野村 芳子
法律顧問	大塚 幸夫
監査役	小川 正樹
取締役社長	佐々木 清一

[illegible]