



校 長	教 頭	係 長	指示事項
			回 覧

13 高教職 第874号
平成14年 3 月22日

各市町村(学校組合)教育長様

高 知 県 教 育 長

完全学校週5日制の実施について(通知)

労働基準法施行規則第67条の規定に基づく教育職員の労働時間についての特例措置が平成14年3月31日をもって終了し、平成14年4月1日から完全学校週5日制が実施されます。

その実施に当たっては、公務能率の増進と厳正な服務規律の確保に一層努めるとともに、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、休暇及び勤務時間に関する規則の規定はもとより、下記の事項に留意して適正に取り扱うようにしてください。

なお、「学校週5日制の実施に伴う公立学校職員の週休日及び勤務時間の割振り等について」(平成7年3月10日付け6教義第1335号)は、廃止します。

記

1 勤務時間の割振り

(1) 公立学校に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割り振りに関する規則(平成4年高知県教育委員会規則第6号)を廃止するので、公立学校における平成14年4月1日以降の勤務時間は、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40時間、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき8時間を割り振ること。

(2) 特別の形態によって勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間の割振りの取扱い

ア 4週間ごとの期間について、週休日及び勤務時間の割振りを行い、当該期間内に勤務を要しない日を8日以上設け、かつ、正規の勤務時間が割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないように定めるものであること。

イ 職務の特殊性又は特殊の必要により、アにより難い職員については、週休日を毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにする場合に限り、人事委員会と協議して別に定めることができるものであること。

ウ 土佐海援丸の職員については、従来どおり(公立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第3条第3項)の取扱いとすること。

2 週休日の振替え

(1) 所属長は業務の適正な分担、計画的な執行を図り業務が正規の勤務時間内に処理されるよう努めなければならないものであること。

(2) 2の(1)にかかわらず、週休日に勤務を命ずる必要がある場合には、従来同様、週休日の振替えができるものであり、その期間については、勤務を命ずる日を起算日とする4週間前の日から4週間後の日までの期間とするものであること。

(3) 勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、原則として週休日に変更される勤務日に割り振られていた時間帯と同じ時間帯に割り振るものとする。

(4) 振替えにより新たに週休日となる日を再び振り替えることはできないものであること。

- (5) 週休日の振替えを行った場合においても、週休日は毎4週間につき4日以上なければならないこと。

3 半日勤務時間の割振り変更

- (1) 2の(1)から(5)を準用する。
(2) 半日勤務時間の割り振り変更は、半日勤務時間が割り振りられている日と週休日との間で行うを原則とすること。
(3) やむを得ず平日(8時間の勤務時間が割り振られている日)の半日勤務時間(4時間)の割り振り変更を行い週休日に4時間の勤務を命ずる場合は、勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する4時間の勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならないこと。

4 週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更の指定簿等

- (1) 1の(1)の場合は、週休日を指定する一覧表の作成は必要ないこと。
(2) 1の(2)アの場合は、「週休日の指定一覧表」(別紙様式1)により週休日を指定し職員に明示すること。
(3) 2及び3の場合には、「週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿」(別紙様式2)により、当該職員に確認させた上で行うこと。
(4) 上記(3)の他、個々の職員ごとに、「職員別週休日等の振替簿」(別紙様式3)を作成し、職員の異動に当たっては、当該書類(上記(2)に該当する場合は「週休日の指定一覧表」を含む。)の写しを異動先の所属長に送付すること。

5 出勤簿の取扱い

職員の出勤簿は次のように表示することとする。

- (1) 1の(1)の場合は、日曜日及び土曜日は、それぞれ「日」及び「土」と表示すること。
(2) 1の(2)の場合は、週休日と指定した日に、



と表示すること。

- (3) 週休日の振替又は半日勤務時間の割り振り変更により勤務することとなった日は、



と表示すること。

- (4) 週休日の振替又は半日勤務時間の割り振り変更により勤務を要しないこととなった日又は時間は、



と表示すること。

年度)

様式 1

学校名

[illegible][illegible]

過休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿

十 様式2

所属名

前後4週間の期間		通知年月日	出勤簿処理日	決裁					
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日	年 月 日							
氏 名	勤務を命ずる日時・時間	職務の内容	振替日時・時間	確認印					
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						
	月 日() 時 分~ 時 分(時間)		月 日() 時 分~ 時 分(時間)						

(注) 勤務を命ずることとなる日毎に作成。

(年 月 日 ~ 年 月 日)

所屬名

職名		氏名	
----	--	----	--

[illegible]