

教育委員会 訓令番号	教育委員会訓令名	公布年月日
教育委員会訓令 第 1 号	さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令	平成31年3月1日
教育委員会訓令 第 2 号	さいたま市教職員服務規程の一部を改正する訓令	平成31年3月29日

さいたま市教育委員会訓令第1号

さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令

さいたま市教育委員会事務局等の職員の勤務時間等に関する規程（平成13年さいたま市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">(勤務時間の割振り及び休憩時間)</p> <p>第2条 [略]</p> <p><u>2 職員の休憩時間は60分とし、午後零時から午後1時までとする。</u></p> <p><u>3 職務の性質により前項の規定によることができない職員の休憩時間は、60分とし、その時限は別に定めることができる。</u></p> <p><u>4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、育児、介護、障害又は業務上の都合により早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児若しくは介護を行うためのものとして、若しくは当該職員の障害の特性等に応じて、又は業務上の都合によりあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。）を行う職員については、別に定めるところにより勤務時間の割振り及び休憩時間を定めることができる。</u></p> <p style="text-align: center;">(特例)</p> <p><u>第3条 所属長は、勤務の特殊性その他の事由により前条の規定によることができない場合は、その勤務時間、勤務時間の割振り、週休日及び休憩時間について管理部長と協議の上定めることができる。</u></p>	<p style="text-align: center;">(勤務時間の割振り)</p> <p>第2条 [略]</p> <p style="text-align: center;">(休憩時間)</p> <p><u>第3条 職員の休憩時間は60分とし、午後零時から午後1時までとする。</u></p> <p><u>2 職務の性質により前項の規定によることができない職員の休憩時間は、60分とし、その時限は別に定めることができる。</u></p> <p style="text-align: center;">(特例)</p> <p><u>第4条 所属長は、勤務の特殊性その他の事由により前2条の規定によることができない場合は、その勤務時間、勤務時間の割振り、週休日及び休憩時間について管理部長と協議のうえ定めることができる。</u></p>

第4条 [略]

第5条 [略]

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

さいたま市教育委員会訓令第2号

さいたま市教職員服務規程の一部を改正する訓令

さいたま市教職員服務規程の一部を改正する訓令（平成13年さいたま市教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、さいたま市立小・中学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第14号）第33条、さいたま市立高等学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第17号）第18条、<u>さいたま市立中等教育学校管理規則（平成31年さいたま市教育委員会規則第25号）第51条</u>及びさいたま市立特別支援学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第21号）第7条の規定に基づき、教職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「教職員」とは、さいたま市立学校の校長、<u>副校長</u>、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任実習助手、実習助手、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員をいう。</p> <p>2 [略]</p> <p>(履歴書)</p> <p>第6条 <u>教育長は、教職員の経歴に関する主要な事項を表示する履歴書を作成するものとする。</u></p> <p>(事務の連絡及び引継ぎ)</p> <p>第13条 教職員は、出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務に支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、さいたま市立小・中学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第14号）第33条、さいたま市立高等学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第17号）第18条及びさいたま市立特別支援学校管理規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第21号）第7条の規定に基づき、教職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「教職員」とは、さいたま市立学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任実習助手、実習助手、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員をいう。</p> <p>2 [略]</p> <p>(履歴書の提出)</p> <p>第6条 <u>教職員は、赴任後7日以内に、所定の履歴書を作成して校長に提出しなければならない。</u></p> <p>(事務の連絡及び引継ぎ)</p> <p>第13条 教職員は、出張、研修、休暇、欠勤、遅刻早退等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務に支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事</p>

項について、あらかじめ、校長にあっては教頭（副校長を置く学校にあっては、副校長）に、その他の教職員にあっては校長又は校長の指名した教職員に連絡し、若しくは引き継いでおこななければならない。

様式第4号（第10条関係）

年次有給休暇届簿（ 年分） [略]

[略]

様式第5号（第10条関係）

特別休暇簿（ 年） [略]

[略]

項について、あらかじめ、校長にあっては教頭に、その他の教職員にあっては校長又は校長の指名した教職員に連絡し、若しくは引き継いでおこななければならない。

様式第4号（第10条関係）

年次有給休暇届簿（平成 年分） [略]

[略]

様式第5号（第10条関係）

特別休暇簿（平成 年） [略]

[略]

## 附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。