

議案第 58 号

大野市立学校教職員の早出遅出勤務の実施に関する要綱の一部改正について

令和 3 年 7 月 26 日提出

大野市教育委員会

教育長 久保俊岳

提案理由

大野市立学校教職員の勤務時間に関する規則の別表の改正に伴い様式の字句を改める必要があるため

大野市教育委員会訓令第 号

大野市立学校教職員の早出遅出勤務の実施に関する要綱（令和3年教育委員会訓令第7号）の一部を次のように改正する。

令和3年 月 日

大野市教育委員会

様式第1号及び様式第2号備考中「勤務E：8：00－16：30」を「勤務E：8：30－17：00」に改める。

附 則

この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

# 大野市立学校教職員の早出遅出勤務の実施に関する要綱

令和3年6月29日教委訓令第7号

改正 令和3年7月 日教委訓令第 号

(趣旨)

第1条 この要綱は、大野市立学校教職員の勤務時間に関する規則（平成14年教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）第3条の規定により行う、教職員の早出遅出勤務に関し必要な事項を定めるものとする。

(早出遅出勤務の請求)

第2条 早出遅出勤務の請求を行おうとする教職員は、1月以下の単位ごとに早出遅出勤務請求書（様式第1号）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、規則第3条第2号に規定する公務の運営の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における教職員の業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。

3 校長は、前項の規定により公務の運営に支障があると判断した場合には、当該請求を行った教職員に対して、速やかに、その理由を明示しなければならない。

(勤務時間の割振り及び通知)

第3条 校長は、教職員に早出遅出勤務をさせようとするときは、勤務計画表（様式第2号。以下「計画表」という。）の作成により勤務時間の変更を行い、原則として勤務時間を変更して割り振ろうとする日の1週間前の週末までに計画表を校内で周知し、教職員間の十分な意思疎通や情報の共有を行うものとする。

2 早出遅出勤務を行う教職員の総数は、大野市立学校管理規則（昭和32年教育委員会規則第7号）第20条の2各号に規定する休業日を除き当該学校教職員の半数を超えてはならない。

3 校長は、教職員に早出遅出勤務をさせる場合において、公務の遂行上必要があると認めるときは、これを取り消し、又は早出遅出勤務をさせようとする日を変更することができる。この場合において、校長は、その理由を明示した上で、速やかに変更後の計画表を校内で周知するものとする。

(勤務状況の確認)

第4条 校長は、早出遅出勤務をさせようとする日ごとに、早出遅出勤務を行う教

職員の中から勤務管理者を1人指定するものとする。

2 前項の規定により指定された勤務管理者は、早出遅出勤務が計画表のとおりに行われたかどうかを確認するものとする。

(報告)

第5条 教育委員会は、早出遅出勤務の実施状況について疑義のある場合には、校長に必要な事項の報告を求めることができる。

(校長の責務)

第6条 校長は、早出遅出勤務を実施するに当たっては、公務の円滑な運営に配慮するとともに、教職員の健康及び福祉を考慮することにより、教職員の適正な勤務条件の確保に努めなければならない。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、早出遅出勤務に関し必要な事項は教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

早出遅出勤務請求書（ 年 月分）

大野市立学校教職員の早出遅出勤務の実施に関する要綱第2条の規定により、次のとおり早出遅出勤務を請求します。

校長 様

請求者（学校名・職名・氏名）

1か月間、同じ勤務区分の場合の請求

		備考 ※校長記入欄
勤務区分		

上記以外の請求（希望する日・勤務区分を記入）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
勤務区分											
備考 ※校長記入欄											
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
勤務区分											
備考 ※校長記入欄											
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
勤務区分											
備考 ※校長記入欄											

【勤務区分】 勤務A：6：00-14：30、勤務B：6：30-15：00、勤務C：7：00-15：30、勤務D：7：30-16：00、勤務E：~~8：00-16：30~~8：30-17：00  
勤務1：9：00-17：30、勤務2：9：30-18：00、勤務3：10：00-18：30、勤務4：10：30-19：00、勤務5：11：00-19：30、勤務6：11：30-20：00

- 【記入要領】
- 1 早出遅出勤務を承認しなかった場合又は承認を取り消した場合、備考欄にその理由を記入すること。
  - 2 1か月間の早出遅出勤務を複数に分けて請求する場合、一の請求ごとに請求書を作成し、提出すること。
  - 3 承認された早出遅出勤務の日程・勤務区分の変更を行う場合は備考欄に承認取消の旨記載し、変更後の請求内容については、新たに請求書を作成し、提出すること。

