

# 川崎市教育委員会職員服務規程の制定について

# 川崎市教育委員会職員服務規程（案）

## 目次

第1章 総則（第1条～第7条）

第2章 公務員倫理（第8条～第10条）

第3章 服務心得（第11条～第27条）

第4章 非常心得（第28条・第29条）

第5章 雑則（第30条・第31条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員（以下「職員」という。）の服務に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

#### （服務の原則）

第2条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

#### （服務の宣誓）

第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年川崎市条例第19号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後辞令交付者の面前で行なうものとする。

#### （住居届等の提出）

第4条 新任の職員は、住居届その他の届書を発令の日から15日以内に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、学歴又は資格に異動を生じたときは履歴事項変更届を、住所に異動を生じたときは住居届を、速やかに提出しなければならない。

#### （職員証）

第5条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、職務の執行に当たっては、職員証を所持し、職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示しなければならない。

2 職員証は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

3 記載事項に変更のあった場合には、職員証を提出し、書換えの手続きをとらなくてはならない。

4 職員証を亡失し、又は損傷した場合は、職員証の再交付手続きをとり、再交付を受けなければならない。この場合において、職員証を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

5 退職、死亡等の場合は、遅滞なく職員証を返納しなければならない。

(名札)

第6条 職員は、市民の利便性の向上を図るため、職務の執行に当たっては、名札を着用しなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(職員き章)

第7条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に上衣左胸上部に職員き章（以下「き章」という。）を付けていなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 き章は、職員に貸与する。

3 新任の者には、サービスの宣誓を終わった後にき章を交付する。

4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続きをとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、き章を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

5 退職、死亡等の場合は、遅滞なくき章を返納しなければならない。

## 第2章 公務員倫理

(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)

第8条 職員は、職務に利害関係のある業者、個人等（以下「関係業者等」という。）との接触に当たっては、中元、歳暮、せん別、謝礼その他いかなる名目においても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。
- (2) 関係業者等と会食をすること。
- (3) 関係業者等と遊技をすること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、関係業者等から接待又は利益若しくは便宜の供与を受けること。

2 職員は、職務の公正な執行に対して疑惑を招く行為をすることのないよう注意しなければならない。

3 職員が第1項の行為について第10条に規定する服務相談員に届け出て、別に定める基準に該当するとされた場合には、同項の規定は適用しない。

4 前3項の規定は、市が出資している法人等との接触について準用する。

(管理監督の地位にある者の責任)

第9条 職員のうち管理監督の地位にあるものは、特にその職責を自覚し、率先垂範して適正な職務遂行と厳正な服務規律の確保に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。

(服務相談員)

第10条 この規程の遵守その他服務規律の確保を図るため、第7条第3項に規定する届出に対する必要な指示、職員の服務に関する相談等を担当する服務相談員を置く。

## 第3章 服務心得

(出勤情報の登録等)

第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤時限までに出勤したときは、職員情報システム（職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における出勤情報の登録（出勤情報を出勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。

3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続きをとらなくてはならない。

5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続きをとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。

(休暇申請等)

第12条 年次休暇を受けようとする者は、年次休暇を受けるための所要の手続きをとらなければならない。

2 病気休暇又は特別休暇を受けようとする者は、病気休暇又は特別休暇を受けるための所要の手続きをとり、承認を受けなければならない。

3 介護休暇を受けようとする者は、介護休暇を受けるための所要の手続きをとり、承認を受けなければならない。

4 組合休暇を受けようとする者は、組合休暇を受けるための所要の手続きをとり、承認を受けなければならない。

5 職員が、病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項又は第2項の規定によることができない場合には、とりあえず電話、伝言等により連絡を

とるとともに、出勤後速やかにその事由を付して第1項又は第2項に規定する手続をとり、承認を受けなければならない。

6 職員が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を休暇を申請する際に付記するとともに、川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第12号）第9条第5項の規定により医師の診断書又は書面を添えなければならない。

7 前項に規定する診断書は、必要に応じて特に教育長の指定した医師の診断書とすることができる。

（欠勤等）

第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により出勤できないときは欠勤とする。

2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。この場合において、私事の故障により出勤できない理由を書面で明らかにしなければならない。

3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は正当の理由がなくICカードによる出勤情報の登録を怠り正規の手続をしないときは、不参とする

（出勤記録等の検査等）

第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。）を通じて出勤記録管理者（同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同じ。）に対し出勤記録等の提出を求め、又は検査することができる。

2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表

示により毎月職員の勤務状況を調査記録し、確定処理を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかなければならない。

4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。

(勤務時間中の外出)

第15条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 私事のため一時外出するときは、上司の承認を受けなければならない。

(職務専念義務免除の手続)

第16条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年川崎市条例第17号。以下「職免条例」という。）第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、所要の手続をとり、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもので出勤記録上の管理の必要がないと認められるものについては、口頭による申出をもってその手続に代えることができる。

2 職員は、職免条例第2条第1号若しくは第2号又は川崎市職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第8号）第2条第1項第1号から第5号まで（同号に掲げる場合にあっては、職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合に限る。）若しくは第12号の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、前項の規定による手続に先立ち、職務専念義務免除承認申請書に関係書類を添えて提出し、承認を受けなければならない。ただし、それらの規定の適用について別に承

認されている場合は、この限りでない。

3 教員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第2条第2項に規定する教員をいう。）は、同法第22条第2項の規定に基づき、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

4 第12条第6項の規定は、第1項の場合に準用する。

（退庁時の公文書等の保管）

第17条 職員は、退庁の際保管の公文書及び物品をすべて所定の場所に収置し、不在の場合でもわかるようにしておかなければならない。

（時間外勤務）

第18条 職員（川崎市職員の管理職手当に関する規則（昭和56年川崎市人事委員会規則第2号）第2条に規定する職員を除く。）が正規の勤務時間以外に勤務する場合、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和34年川崎市条例第30号。以下「勤務時間条例」という。）第7条第1項に規定する休日（勤務時間条例第7条の2第1項の規定により代休日を指定された職員が勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部を勤務した場合にあっては、当該休日に代わる代休日）に勤務する場合、又は勤務時間条例第4条の3の規定によりあらかじめ勤務時間条例第4条若しくは第4条の2の規定により割り振られた1週間の勤務時間を超えて勤務する場合は、所要の手続をしなければならない。

（出張の手続）

第19条 職員が出張を命ぜられたときは、事前に所要の手続をしなければならない。

（出張先の予定変更）

第20条 職員が、出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事由によっ



て予定を変更するときは、電話等で直ちに上司に連絡するとともに帰庁後所定の手続をとらなければならない。

(出張復命)

第21条 出張した者が帰庁したときは、上司に随行した場合を除くほか、7日以内に復命書を作成し所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

(出張、休暇、欠勤等の場合の事務処理)

第22条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員が、職務に関連した事項について証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述するときは、あらかじめ上司の許可を受けなければならない。

(営利企業従事等許可の手続)

第24条 職員のうち教特法第2条第1項に規定する教育公務員（以下「教育公務員」という。）を除く職員は、営利企業への従事等の制限に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第9号）の規定に基づき営利企業への従事等について許可を受けるときは、営利企業従事等許可申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。

(教育公務員の兼職等の申請手続)

第25条 教育公務員は、営利企業への従事等の制限に関する規則の規定に基づき、営利企業への従事等について許可を受けるとき又は教特法第17条第

1項の規定に基づき教育に関する他の職を兼ね又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することについて承認を得ようとするときは、営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第26条 職員が、退職、休職又は転任となった場合は、担当事務の要領、処理未済の事由等を上司の指名した者に引継ぎをし、その旨を所属長に報告しなければならない。

(書面の提出)

第27条 教育次長は、必要と認めるときは、出勤記録管理者に対し、第12条、第13条及び第23条に規定する書面の提出を求めることができる。

#### 第4章 非常心得

(非常の際の服務)

第28条 庁舎及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに登庁して臨機の処置をしなければならない。

2 非常災害の場合における職員の執務に関しては、別に定める。

(重要な公文書、物品等の取扱い)

第29条 重要な公文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに非常持出しの表示をしておかななければならない。

#### 第5章 雑則

(職員情報システム等による処理)

第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム（職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部労務課が所管するものをいう。）及び文書管理システム（公文書の作成、管理等を行うための電

子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。

) (以下「職員情報システム等」という。) を利用することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。

2 この訓令の規定により作成することとされている書類等(書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。) については、職員情報システム等により作成する電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。) をもって代えることができる。

(その他必要事項)

第31条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

#### 様式目次

| 様式番号 | 名称                              | 関係条文             |
|------|---------------------------------|------------------|
| 1    | 住居届・通勤届                         | 第4条第1項、<br>第2項   |
| 2    | 履歴事項変更届                         | 第4条第2項           |
| 3    | 職員証                             | 第5条              |
| 4    | 職員き章                            | 第7条              |
| 5    | 職員ICカード                         | 第11条第2項          |
| 6    | 職務専念義務免除承認<br>申請書<br>営利企業等従事許可書 | 第16条第2項、<br>第24条 |

|   |                           |                  |
|---|---------------------------|------------------|
| 7 | 職務専念義務免除承認書<br>営利企業等従事許可書 | 第16条第2項<br>、第24条 |
| 8 | 営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書     | 第25条             |

第1号様式

住居届・通勤届

| 理由発生日  |              | 所属決裁日                                |             | 給与担当課         |        |      |     |
|--|--------------|--------------------------------------|-------------|---------------|--------|------|-----|
| 受理日  |              | 押印欄                                  |             | 押印欄           |        |      |     |
| 所属   |              |                                      | 通勤先所在地      |               |        |      |     |
| TEL  |              | (内)                                  |             |               |        |      |     |
| 旧支払コード   | 支払コード        | 職員コード                                | 氏名          |               |        |      |     |
|  |              |                                      | 印           |               |        |      |     |
| 住所 〒   |              |                                      |             |               |        |      |     |
| 旧住所(住居の移転の際に記入)  |              |                                      |             |               |        |      |     |
| 住居区分(新規・変更のみ○を付ける。)  |              | 夫婦又は、同居している親子等が本市職員である場合は以下の記入をすること。 |             |               |        |      |     |
| 1 借家・借間<br>(契約書等の写し[本人契約]を添付のこと。)  |              | 所属・職員コード                             | 氏名          | 続柄            | 住居手当支給 |      |     |
| 2 不支給(1以外)   |              |                                      |             |               | あり・なし  |      |     |
|  |              |                                      |             |               | あり・なし  |      |     |
|  |              |                                      |             |               | あり・なし  |      |     |
| 通勤区分(該当する番号に○を付ける。)  |              | ※(隔勤日数 日) 隔勤者は必ず記入                   |             |               |        |      |     |
| 1 採用   | 5 通勤方法の変更    | 9 その他( )                             |             |               |        |      |     |
| 2 異動   | 6 運賃等の変更     | 10 不支給(計算外派遣)                        |             |               |        |      |     |
| 3 庁舎の移転  | 7 日勤・隔勤の変更   |                                      |             |               |        |      |     |
| 4 住居の移転  | 8 運賃改定       |                                      |             |               |        |      |     |
| 順路   | 会社名・路線・交通用具名 | 区 間<br>(駅名・停留所名を記入)                  | 同一区間        | 片道運賃          | 定期券等の額 |      |     |
|  |              |                                      | 距離          |               | 6箇月    | 3箇月  | 1箇月 |
| 1  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 2  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 3  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 4  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 5  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 6  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 7  |              | ～                                    | あり・なし<br>km | 円             | 円      | 円    | 円   |
| 注) 順路は自宅側から記入すること。注) 変更前・後の同一区間有無を記入してください。<br>注) 徒歩通勤のみの場合は、会社名・路線・交通用具名欄に「徒歩」と記入 |              |                                      |             | 合計            | 円      | 円    | 円   |
| 備考   |              |                                      |             |               |        |      |     |
| 認<br>定<br>事<br>項   | 住居手当認定年月日    | 入力年月日                                | 旧支給額        | 新支給額          | 追加戻入処理 |      |     |
|  | 年 月 日        | 1.借家・借間 2.不支給                        |             |               |        |      |     |
|  | 通勤手当認定年月日    | 入力年月日                                | 旧支給額        | 新支給額          | 追加戻入処理 |      |     |
| 年 月 日  |              |                                      |             |               |        |      |     |
| 旧通勤手当認定経路  |              |                                      |             | 旧通勤手当認定経路終期入力 |        | 返納処理 |     |
|  |              |                                      |             | ～ /           |        |      |     |

注 太線内は記入しないこと。


第2号様式

履 歴 事 項 変 更 届

所 属 → 局庶務担当課 → 人事課

|   |                        |       |  |                       |  |       |       |
|---|------------------------|-------|--|-----------------------|--|-------|-------|
| 届 出 日<br>.<br>.   |                        | 押 印 欄 |  | 押 印 欄                 |  | 押 印 欄 |       |
| 職員コード   |                        |       |  | 氏名(ふりがな)(新)           |  |       | 氏名(旧) |
|   |                        |       |  |                       |  |       |       |
| 理由発生<br><br>年 月 日   |                        |       |  | 所属<br><br>電話<br>内線( ) |  |       |       |
| 変<br>更<br>事<br>項  | 新学歴(入学年月<br>(学校名) 年 月) |       |  | 旧学歴<br>(学校名)          |  |       |       |
|   | 資格事項                   |       |  |                       |  |       |       |
| <p>注意 1 変更のある事項のみ記入してください。</p> <p>2 添付書類</p> <p>氏名の変更は、職員証及び戸籍抄本</p> <p>学歴の変更は、卒業証明書及び成績証明書</p> <p>資格取得は、その証明書の写し(免許証が交付されるものについてはその写し)</p> <p>3 住所の変更は、住居・通勤届及び住所変更届により届け出てください。</p> |                        |       |  |                       |  |       |       |

第3号様式

|   |             |
|---|-------------|
|  | 川 崎 市 職 員 証 |
| 写 真   | 職員コード       |
|   | 氏名          |
|   | 生年月日        |
|   | 発行年月日       |
| 上記の者は、川崎市職員であることを証明します。   |             |
| 川 崎 市   |             |

縦 5.4センチメートル

横 8.55センチメートル

地色 白

第4号様式



|   |   |                |
|---|---|----------------|
| 直 | 径 | 14ミリメートル       |
| 地 | 質 | 金 属            |
| 地 | 色 | 黒のいぶした金色の川崎市き章 |



第5号様式

|                     |   |
|---------------------|---|
| 川 崎 市 職 員 I C カ ー ド |   |
| (                   | ) |
| (                   | ) |

縦 5.4センチメートル

横 8.55センチメートル

地色 白

第6号様式

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 押 印 欄                       |  |
| 職務専念義務免除承認 申請書<br>営利企業従事等許可 |  |
| 教育長 様                       | 年 月 日<br>所 属.....<br>職 名.....<br>氏 名.....印 |
| 次のとおり申請します。                 |  |
| 根 拠                         |  |
| 勤務先又は<br>営 業 所              | 名 称  |
|                             | 所在地  |
| 地 位                         |  |
| 職務の内容<br>及び責任度              |  |
| 事 業 の<br>内 容                |  |
| 報 酬                         |  |
| 期 間                         |  |
| 理 由                         |  |
| 所 属 長<br>の 意 見              |  |



第8号様式

営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書

平成 年 月 日

川崎市教育委員会教育長 様

(学校名)

(職・氏名)

印

次のとおり申請します。

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 根 拠                    | 地方公務員法第38条・教育公務員特例法第17条 |
| 従事する事務所等               | 名 称                     |
|                        | 所在地                     |
| 事 業 内 容 等              |                         |
| 役 職 名                  |                         |
| 職 務 の 内 容<br>及 び 責 任 度 |                         |
| 報 酬                    |                         |
| 期 間                    |                         |
| 勤務時間との関係               |                         |
| 校 長 の 意 見              |                         |

|                        |             |
|------------------------|-------------|
|                        | 平成 年 月 日    |
| 川崎市立 学校                |             |
| (職・氏名) 様               |             |
|                        | 川崎市教育委員会教育長 |
| 営利企業等・教育事務従事について       |             |
| 上記の申請を次の条件をつけて許可・承認する。 |             |
| (条件)                   |             |

(注) 1. 2部提出すること 2. 関係書類を添付すること

## 附 則

### (施行期日)

1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

### (川崎市教育委員会職員服務規程の廃止)

2 川崎市教育委員会職員服務規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第1号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

### (経過措置)

3 旧規程等の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

## 制 定 理 由

川崎市教育委員会の任命に係る職員の服務に関して必要な事項を定めるため、この訓令を制定するものである。