

報告事項No. 2

教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 臨時代理した事項

(1) 制定した訓令

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

(2) 内容

「川崎市職員の給料等の支給に関する規則」の一部改正により、住居手当の支給要件及び住居届・通勤届の様式が変更されることに伴い、川崎市教育委員会職員服務規程で同様に規定している住居届・通勤届の様式を削り、「川崎市職員の給料等の支給に関する規則」に規定する住居届・通勤届の様式を引用する形に改めるなど所要の整備を行うもの

(3) 施行期日

令和4年4月1日

2 臨時代理を行った日

令和4年3月31日

3 臨時代理を行った理由

令和4年4月1日から住居手当の支給要件が見直されることに伴い、同日までに訓令の規定を整備する必要があるため

(参考) 川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則

(教育長の臨時代理)

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条各号に規定する事務について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の委員会会議に報告し、その承認を受けなければならない。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

川崎市教育委員会職員服務規程（平成 29 年川崎市教育委員会訓令第 3 号）

の一部を次のように改正する。

第 4 条第 1 項中「住居届」の次に「（川崎市職員の給料等の支給に関する規則（昭和 46 年川崎市人事委員会規則第 14 号）第 13 条第 4 項に規定する届出書をいう。次項において同じ。）」を加える。

第 10 条中「第 7 条第 3 項」を「第 8 条第 3 項」に改める。

第 12 条第 3 項中「介護休暇」の次に「又は介護時間」を加える。

様式目次を次のように改める。

様式番号	名称	関係条文
1	履歴事項変更届	第 4 条第 2 項
2	職員証	第 5 条
3	職員き章	第 7 条
4	職員 I C カード	第 11 条第 2 項
5	職務専念義務免除承認 申請書 営利企業従事等許可	第 16 条第 2 項 、第 24 条
6	職務専念義務免除承認書 営利企業従事等許可書	第 16 条第 2 項 、第 24 条
7	営利企業従事等許可・教育事務従事承認申 請書	第 25 条

第 1 号様式を削り、第 2 号様式を第 1 号様式とし、第 3 号様式から第 8 号様式までを 1 様式ずつ繰り上げる。

附 則

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

制 定 理 由

川崎市職員の給料等の支給に関する規則の一部改正に伴い、所要の整備を行うため、この訓令を制定するものである。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する規程新旧対照表

改正後	改正前
<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号 (第1条～第3条 略)</p>	<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号 (第1条～第3条 略)</p>
<p>(住居届等の提出)</p>	<p>(住居届等の提出)</p>
<p>第4条 新任の職員（会計年度任用職員を除く。）は、住居届<u>（川崎市職員の給料等の支給に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第14号）第13条第4項に規定する届出書をいう。次項において同じ。）</u>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。</p>	<p>第4条 新任の職員（会計年度任用職員を除く。）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。</p>
<p>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。</p> <p>(第5条～第6条 略)</p>	<p>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。</p> <p>(第5条～第6条 略)</p>
<p>(職員き章)</p>	<p>(職員き章)</p>
<p>第7条 職員（会計年度任用職員を除く。次項において同じ。）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。</p>	<p>第7条 職員（会計年度任用職員を除く。次項において同じ。）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。</p>
<p>2 き章は、職員に貸与する。</p> <p>3 新任の者には、服務の宣誓が終わった後にき章を交付する。</p> <p>4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、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。</p> <p>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。</p>	<p>2 き章は、職員に貸与する。</p> <p>3 新任の者には、服務の宣誓が終わった後にき章を交付する。</p> <p>4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、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。</p> <p>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。</p>

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">第2章 公務員倫理</p> <p style="text-align: center;">(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)</p> <p>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。</p> <p>(1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。</p> <p>(2) 関係業者等と会食をすること。</p> <p>(3) 関係業者等と遊技をすること。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>3 職員が第1項の行為について第10条に規定するサービス相談員に届け出て、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(第9条 略)</p> <p style="text-align: center;">(サービス相談員)</p> <p>第10条 この規程の遵守その他サービス規律の確保を図るため、第8条第3項に規定する届出に対する必要な指示、職員のサービスに関する相談等を担当するサービス相談員を置く。</p> <p style="text-align: center;">(第11条 略)</p> <p style="text-align: center;">(休暇申請等)</p> <p>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をとらなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">第2章 公務員倫理</p> <p style="text-align: center;">(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)</p> <p>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。</p> <p>(1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。</p> <p>(2) 関係業者等と会食をすること。</p> <p>(3) 関係業者等と遊技をすること。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>3 職員が第1項の行為について第10条に規定するサービス相談員に届け出て、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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">(第9条 略)</p> <p style="text-align: center;">(サービス相談員)</p> <p>第10条 この規程の遵守その他サービス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、職員のサービスに関する相談等を担当するサービス相談員を置く。</p> <p style="text-align: center;">(第11条 略)</p> <p style="text-align: center;">(休暇申請等)</p> <p>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をとらなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>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段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>3 介護休暇又は介護時間を受けようとする者は、介護休暇又は介護時間を受けるための所要の手段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>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段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>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項に規定する手段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>6 職員（会計年度任用職員を除く。）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。</p> <p>7 会計年度任用職員が、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、次に掲げる場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を十分明らかにする書面を提出しなければならない。</p> <p>（1） 病気休暇又は特別休暇の承認を求める場合（川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条第5項第1号に規定する人事委員会が別に定める場合を除く。）</p> <p>（2） 介護休暇又は介護時間の承認を求めるに当たって、教育長がその事由を確認する必要があると認める場合</p> <p>8 前2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。</p>	<p>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段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>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段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>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段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>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項に規定する手段をとり、承認を受けなければならない。</p> <p>6 職員（会計年度任用職員を除く。）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。</p> <p>7 会計年度任用職員が、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、次に掲げる場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を十分明らかにする書面を提出しなければならない。</p> <p>（1） 病気休暇又は特別休暇の承認を求める場合（川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条第5項第1号に規定する人事委員会が別に定める場合を除く。）</p> <p>（2） 介護休暇又は介護時間の承認を求めるに当たって、教育長がその事由を確認する必要があると認める場合</p> <p>8 前2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。</p>

改正後

(第13条～第31条 略)

様式目次

様式番号	名称	関係条文
【削除】	【削除】	【削除】
<u>1</u>	履歴事項変更届	第4条第2項
<u>2</u>	職員証	第5条
<u>3</u>	職員き章	第7条
<u>4</u>	職員ICカード	第11条第2項
<u>5</u>	職務専念義務免除 承認 営利企業従事等許 可 申請書	第16条第2項、第 24条
<u>6</u>	職務専念義務免除承認書 営利企業従事等許可書	第16条第2項、第 24条
<u>7</u>	営利企業従事等許可・教育事務従事承認 申請書	第25条

改正前

(第13条～第31条 略)

様式目次

様式番号	名称	関係条文
<u>1</u>	<u>住居届・通勤届</u>	<u>第4条第1項、第 2項</u>
<u>2</u>	履歴事項変更届	第4条第2項
<u>3</u>	職員証	第5条
<u>4</u>	職員き章	第7条
<u>5</u>	職員ICカード	第11条第2項
<u>6</u>	職務専念義務免除 承認 営利企業従事等許 可 申請書	第16条第2項、第 24条
<u>7</u>	職務専念義務免除承認書 営利企業従事等許可書	第16条第2項、第 24条
<u>8</u>	営利企業従事等許可・教育事務従事承認 申請書	第25条

改正後

【削除】

改正前

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	
押印欄		押印欄		押印欄	
受理日		通勤先所在地			
所属		TEL		(内)	
旧支払コード	支払コード	職員コード		氏名	
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 (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
2 不支給(1以外)					住居手当支給 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 (駅名・停留所名を記入)	同一区間 距離	片道運賃	定期券等の額
			あり・なし km	6箇月	3箇月 1箇月
1		~	あり・なし km	円	円 円
2		~	あり・なし km	円	円 円
3		~	あり・なし km	円	円 円
4		~	あり・なし km	円	円 円
5		~	あり・なし km	円	円 円
6		~	あり・なし km	円	円 円
7		~	あり・なし km	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。 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 備考				合計	円 円
認	申請年当認定年月日	入力年月日	旧定額	新定額	追加記入額
定	年 月 日	1.借家・借間 2.不支給	旧定額	新定額	追加記入額
専	年 月 日				
項	旧通勤手当認定額		旧通勤手当認定額控除額		追加額
					~ /

注 太紙内は記入しないこと。

改正後	改正前
第 <u>1</u> 号様式	第 <u>2</u> 号様式
第 <u>2</u> 号様式	第 <u>3</u> 号様式
第 <u>3</u> 号様式	第 <u>4</u> 号様式
第 <u>4</u> 号様式	第 <u>5</u> 号様式
第 <u>5</u> 号様式	第 <u>6</u> 号様式
第 <u>6</u> 号様式	第 <u>7</u> 号様式
第 <u>7</u> 号様式	第 <u>8</u> 号様式