

報告事項No. 5

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) 件名 川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

(2) 内容

ア 川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部改正により、子育て部分休暇が新設されたことに伴い、当該休暇の申請手続等を定めるもの

イ 職員の出張及び旅費に関する事務を処理するためのシステムの名称が変更されることに伴い、所要の整備を行うもの

(3) 施行期日 令和7年4月1日

2 臨時代理を行った日

令和7年3月31日

3 臨時代理を行った理由

川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部を改正する条例が令和7年4月1日に施行されることに伴い、同日までに訓令の規定を整備する必要があったため

(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 (昭和41年川崎市教育委員会規則第12号)

(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、前条第1項各号に掲げる事項について、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、直近の教育委員会会議に報告し、委員会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12条第3項中「介護休暇又は介護時間」を「介護休暇、介護時間、組合休暇又は子育て部分休暇」に改め、同条第4項を削り、同条第5項を同条第4項とし、同条第6項から第8項までを1項ずつ繰り上げ、同条に次の1項を加える。

8 川崎市教育委員会職員の育児休業等に関する規程（平成2年川崎市教育委員会訓令第5号）で準用する川崎市職員の育児休業等に関する規程（平成4年川崎市訓令第4号）第4条の規定は、子育て部分休暇に係る子が死亡した場合等の届出について準用する。

第14条第2項及び第3項並びに第16条第4項中「第12条第6項」を「第12条第5項」に改める。

第30条第1項中「旅費管理システム」を「旅費システム」に改める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

制 定 理 由

川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部改正に伴い、所要の整備を行うこと等のため、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 新旧対照表

改正後	改正前
<p>第1条～第11条 略 (休暇申請等)</p>	<p>第1条～第11条 略 (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>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>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をとり、承認を受けなければならない。</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続をとり、承認を受けなければならない。</p>
<p>3 <u>介護休暇、介護時間、組合休暇又は子育て部分休暇</u>を受けようとする者は、<u>介護休暇、介護時間、組合休暇又は子育て部分休暇</u>を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。 (削る)</p>	<p>3 <u>介護休暇又は介護時間</u>を受けようとする者は、<u>介護休暇又は介護時間</u>を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>
<p>4 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</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続を</p>
<p>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。</p>	<p><u>とり、承認を受けなければならない。</u> 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。</p>
<p>5 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>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>6 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>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>

改正後	改正前
<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>7 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>8 川崎市教育委員会職員の育児休業等に関する規程（平成2年川崎市教育委員会訓令第5号）で準用する川崎市職員の育児休業等に関する規程（平成4年川崎市訓令第4号）第4条の規定は、子育て部分休暇に係る子が死亡した場合等の届出について準用する。</p> <p>（欠勤等）</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 略</p> <p>（出勤記録等の検査等）</p> <p>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（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等の提出を求め、又は検査することができる。</p> <p>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の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）を行うとともに、<u>第12条第5項</u>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、</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>（新設）</p> <p>（欠勤等）</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 略</p> <p>（出勤記録等の検査等）</p> <p>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（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等の提出を求め、又は検査することができる。</p> <p>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の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）を行うとともに、<u>第12条第6項</u>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、</p>

改正後	改正前
<p>教育次長に提出しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、<u>第12条第5項</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(勤務時間中の外出)</p>	<p>教育次長に提出しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、<u>第12条第6項</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(勤務時間中の外出)</p>
<p>第15条 略</p>	<p>第15条 略</p>
<p>2 略</p> <p>(職務専念義務免除の手続)</p>	<p>2 略</p> <p>(職務専念義務免除の手続)</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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13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關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。</p>	<p>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13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關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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>

改正後	改正前
<p>4 <u>第12条第5項</u>の規定は、第1項の場合に準用する。</p> <p>第17条～第29条 略</p> <p>(職員情報システム等による処理)</p> <p>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、<u>旅費システム</u>(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総務事務センター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コンプライアンス推進・行政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。</p> <p>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。</p> <p>以下略</p>	<p>4 <u>第12条第6項</u>の規定は、第1項の場合に準用する。</p> <p>第17条～第29条 略</p> <p>(職員情報システム等による処理)</p> <p>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、<u>旅費管理システム</u>(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総務事務センター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コンプライアンス推進・行政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。</p> <p>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。</p> <p>以下略</p>