

付議案第 19 号

福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則案

上記の付議案を提出する。

令和 4 年 3 月 28 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は、教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムの導入に伴い、教育職員の特殊勤務手当の支給手続きについて所要の改正を行う必要があるため、福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則

福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則（昭和 47 年福岡市教育委員会規則第 6 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 1 項中「以下同じ。）」を「又は教職員庶務事務システム（教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、教育委員会職員部労務・給与課長（以下「労務・給与課長」という。）が管理するものをいう。）（以下「各システム」という。）」に、「同システム」を「各システム」に改め、同条第 2 項中「人事課長」の次に「又は労務・給与課長」を加える。

第 5 条第 1 項中「庶務管理システム」及び「同システム」を「各システム」に改め、同条第 2 項中「人事課長」の次に「又は労務・給与課長」を加える。

第 6 条中「庶務管理システム」及び「同システム」を「各システム」に改める。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付議案第 20 号

福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程の一部改正案

上記の付議案を提出する。

令和 4 年 3 月 28 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は、教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムの導入に伴い、福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程について所要の改正を行う必要があるため、福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程の一部改正

福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程（平成 6 年福岡市教育委員会訓令第 6 号）の一部を次のように改正し、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第 5 条第 1 項中「以下同じ。」を「）又は教職員庶務事務システム（教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、教育委員会職員部労務・給与課長が管理するものをいう。）（以下「各システム」という。）」に、「同システム」を「各システム」に改め、同条第 2 項中「庶務管理システム」及び「同システム」を「各システム」に改める。

付議案第 21 号

福岡市教育委員会職員の休暇，欠勤，出勤簿等の取扱に関する規程の一部改正案

上記の付議案を提出する。

令和 4 年 3 月 28 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は，教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムの導入に伴い，福岡市教育委員会職員の休暇，欠勤，出勤簿等の取扱に関する規程について所要の改正を行う必要があるので，福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市教育委員会職員の休暇，欠勤，出勤簿等の取扱に関する規程の一部改正

福岡市教育委員会職員の休暇，欠勤，出勤簿等の取扱に関する規程（昭和 29 年福岡市教育委員会訓令第 3 号）の一部を次のように改正し，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第 3 条の表第 2 条の 2 第 2 号，第 5 条第 1 項，第 2 項第 2 号，第 3 項及び第 5 項，第 12 条第 1 項及び第 3 項，第 15 条並びに第 20 条の項の次に次のように加える。

第 3 条	以下同じ。）)又は教職員庶務事務システム(教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関す
-------	--------	---------------------------------------

		る事務の処理等を行う電子情報処理システムであつて,教育委員会職員部労務・給与課長が管理するものをいう。) (以下「各システム」という。)
第3条及び第16条	同システム	各システム

第3条の表第8条第3項及び第10条の項の次に次のように加える。

第16条	庶務管理システム	各システム
------	----------	-------

付議案第 22 号

福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程の一部改正案

上記の付議案を提出する。

令和 4 年 3 月 28 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は、福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程について所要の改正を行う必要があるため、福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程の一部改正

福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程(平成 14 年福岡市教育委員会訓令第 4 号)の一部を次のように改正し、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第 2 条(見出しを含む。)中「第 2 条第 4 号ア(ウ)」を「第 2 条第 4 号ア(イ)」に改める。

第 12 条を次のように改める。

(条例第 12 条の任命権者が定める非常勤職員)

第 12 条 条例第 12 条の任命権者が定める非常勤職員は、1 週間の勤務日が 3 日(週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては、1 年間の勤務日が 121 日)以上であつて、1 日につき定められた勤務時間が 6 時間 15 分以上である勤務日があるものとする。

付議案第 23 号

福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程の一部改正案

上記の付議案を提出する。

令和 4 年 3 月 28 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は、福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程について所要の改正を行う必要があるので、福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程の一部改正

福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程（平成 6 年福岡市教育委員会訓令第 9 号）の一部を次のように改正し、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

第 9 条中「次のいずれにも該当する」を「1 週間の勤務日が 3 日（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては、1 年間の勤務日が 121 日）以上であつて、1 日につき定められた勤務時間が 6 時間 15 分以上である勤務日がある」に改め、同条各号を削る。

○福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則（昭和47年福岡市教育委員会規則第6号）の一部改正規則（新旧対照表）

旧	新
<p>第1条～第3条（略） （手当の支給手続）</p> <p>第4条 所属長は、教育職員が月額により支給額が定められた特殊勤務手当（以下「月額特勤」という。）について支給要件を備えた場合又は支給要件を欠くに至った場合は、庶務管理システム（職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、総務企画局人事部人事課長（以下「人事課長」という。）が管理するものをいう。<u>以下同じ。</u>）を利用できる教育職員にあつては直ちに<u>同システム</u>により認定し、<u>同システム</u>を利用できない教育職員にあつては直ちに特殊勤務手当支給開始（停止）認定簿（以下「認定簿」という。）を作成しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による認定に係る電磁的記録（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た記録をいう。以下同じ。）は人事課長が、認定簿は所属長が保管しなければならない。</p> <p>第5条 所属長は、前条に規定する特殊勤務手当以外の特殊勤務手当の支給のため、<u>庶務管理システム</u>を利用できる教育職員にあつては<u>同システム</u>により当該</p>	<p>第1条～第3条（略） （手当の支給手続）</p> <p>第4条 所属長は、教育職員が月額により支給額が定められた特殊勤務手当（以下「月額特勤」という。）について支給要件を備えた場合又は支給要件を欠くに至った場合は、庶務管理システム（職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、総務企画局人事部人事課長（以下「人事課長」という。）が管理するものをいう。）<u>又は教職員庶務事務システム（教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、教育委員会職員部労務・給与課長（以下「労務・給与課長」という。）が管理するものをいう。）</u>（以下「各システム」という。）を利用できる教育職員にあつては直ちに<u>各システム</u>により認定し、<u>各システム</u>を利用できない教育職員にあつては直ちに特殊勤務手当支給開始（停止）認定簿（以下「認定簿」という。）を作成しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による認定に係る電磁的記録（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た記録をいう。以下同じ。）は人事課長<u>又は労務・給与課長</u>が、認定簿は所属長が保管しなければならない。</p> <p>第5条 所属長は、前条に規定する特殊勤務手当以外の特殊勤務手当の支給のため、<u>各システム</u>を利用できる教育職員にあつては<u>各システム</u>により当該特殊勤</p>

旧	新
<p>特殊勤務の実績を管理し、<u>同システム</u>を利用できない教育職員にあっては特殊勤務実績簿（以下「実績簿」という。）を作成しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する特殊勤務の実績に係る電磁的記録は人事課長が、実績簿は所属長が保管しなければならない。</p> <p>第6条 所属長は、特殊勤務手当の支給を受ける教育職員の特務の実績について、<u>庶務管理システム</u>を利用できる教育職員にあっては<u>同システム</u>により確認し、<u>同システム</u>を利用できない教育職員にあっては特殊勤務手当実績確認票（以下「実績確認票」という。）を作成しなければならない。</p> <p>以下略</p>	<p>務の実績を管理し、<u>各システム</u>を利用できない教育職員にあっては特殊勤務実績簿（以下「実績簿」という。）を作成しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する特殊勤務の実績に係る電磁的記録は人事課長<u>又は労務・給与課長</u>が、実績簿は所属長が保管しなければならない。</p> <p>第6条 所属長は、特殊勤務手当の支給を受ける教育職員の特務の実績について、<u>各システム</u>を利用できる教育職員にあっては<u>各システム</u>により確認し、<u>各システム</u>を利用できない教育職員にあっては特殊勤務手当実績確認票（以下「実績確認票」という。）を作成しなければならない。</p> <p>以下略</p>

福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程（平成6年福岡市教育委員会訓令第6号）新旧対照表

旧	新
<p>第1条～第4条（略）</p> <p>（命令簿等）</p> <p>第5条 所属長は、職員を、条例第3条第8項の規定により勤務を要しない日に勤務させるとき又は条例第3条の2第2項の規定により休日に勤務させるときは、庶務管理システム（職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、総務企画局人事部人事課長が管理するものをいう。以下同じ。）を利用できる職員にあっては同システムにより、同システムを利用できない職員にあっては勤務を要しない日の振替等命令簿（別記様式。以下「命令簿」という。）により、あらかじめ勤務することを命じなければならない。ただし、緊急やむを得ない公務の必要がある場合等これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>2 所属長は、前項の規定により勤務することを命じたときは、<u>庶務管理システム</u>を利用できる職員にあっては同システムにより、同システムを利用できない職員にあっては命令簿により事後に確認しなければならない。</p> <p>以下略</p>	<p>第1条～第4条（略）</p> <p>（命令簿等）</p> <p>第5条 所属長は、職員を、条例第3条第8項の規定により勤務を要しない日に勤務させるとき又は条例第3条の2第2項の規定により休日に勤務させるときは、庶務管理システム（職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、総務企画局人事部人事課長が管理するものをいう。）又は<u>教職員庶務事務システム（教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、教育委員会職員部労務・給与課長が管理するものをいう。）</u>（以下「各システム」という。）を利用できる職員にあっては各システムにより、各システムを利用できない職員にあっては勤務を要しない日の振替等命令簿（別記様式。以下「命令簿」という。）により、あらかじめ勤務することを命じなければならない。ただし、緊急やむを得ない公務の必要がある場合等これにより難しい場合は、この限りでない。</p> <p>2 所属長は、前項の規定により勤務することを命じたときは、<u>各システム</u>を利用できる職員にあっては各システムにより、各システムを利用できない職員にあっては命令簿により事後に確認しなければならない。</p> <p>以下略</p>

福岡市教育委員会職員の休暇，欠勤，出勤簿等の取扱に関する規程（昭和 29 年福岡市教育委員会訓令第 3 号）新旧対照表

旧		
第 1 条・第 2 条 （略）		
（準用規定）		
第 3 条 前条の規定により規程を準用する場合には，次の表の左欄に掲げる規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は，同表の右欄に掲げる字句とする。		
第 2 条第 5 号	（略）	（略）
第 2 条の 2 第 2 号，第 5 条第 1 項，第 2 項第 2 号，第 3 項及び第 5 項，第 12 条第 1 項及び第 3 項，第 15 条並びに第 20 条	（略）	（略）
第 4 条第 2 項	（略）	（略）
第 8 条第 3 項及び第 10 条	（略）	（略）
第 17 条第 1 項	（略）	（略）
第 19 条	（略）	（略）
別記様式第 2 号	（略）	（略）

新

第1条・第2条 (略)

(準用規定)

第3条 前条の規定により規程を準用する場合には、次の表の左欄に掲げる規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

第2条第5号	(略)	(略)
第2条の2第2号, 第5条第1項, 第2項第2号, 第3項及び第5項, 第12条第1項及び第3項, 第15条並びに第20条	(略)	(略)
<u>第3条</u>	<u>以下同じ。)</u>	<u>)又は教職員庶務事務システム(教職員のサービスの管理及び給与の支給等に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであつて, 教育委員会職員部労務・給与課長が管理するものをいう。)(以下「各システム」という。)</u>
<u>第3条及び第16条</u>	<u>同システム</u>	<u>各システム</u>
第4条第2項	(略)	(略)
第8条第3項及び第10条	(略)	(略)
<u>第16条</u>	<u>庶務管理システム</u>	<u>各システム</u>
第17条第1項	(略)	(略)
第19条	(略)	(略)
別記様式第2号	(略)	(略)

福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程（平成14年福岡市教育委員会訓令第4号）新旧対照表

旧	新
<p>第1条（略）</p> <p>（<u>条例第2条第4号ア(ウ)の任命権者が定める非常勤職員</u>）</p> <p>第2条 条例第2条第4号ア(ウ)の任命権者が定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員とする。</p> <p>第3条～第11条（略）</p> <p>（<u>条例第12条第2号の任命権者が定める非常勤職員</u>）</p> <p>第12条 <u>条例第12条第2号の任命権者が定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。</u></p> <p>第13条・第14条（略）</p>	<p>第1条（略）</p> <p>（<u>条例第2条第4号ア(イ)の任命権者が定める非常勤職員</u>）</p> <p>第2条 条例第2条第4号ア(イ)の任命権者が定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員とする。</p> <p>第3条～第11条（略）</p> <p>（<u>条例第12条の任命権者が定める非常勤職員</u>）</p> <p>第12条 <u>条例第12条の任命権者が定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては、1年間の勤務日が121日）以上であつて、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。</u></p> <p>第13条・第14条（略）</p>

福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程（平成6年福岡市教育委員会訓令第9号）新旧対照表

旧	新
<p>第1条～第8条（略）</p> <p>（介護時間を取得することができない職員）</p> <p>第9条 介護時間を取得することができない職員は、<u>次のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）とする。</u></p> <p><u>(1) 任命権者を同じくする職に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員</u></p> <p><u>(2) 1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの</u></p> <p>第10条～第12条（略）</p>	<p>第1条～第8条（略）</p> <p>（介護時間を取得することができない職員）</p> <p>第9条 介護時間を取得することができない職員は、<u>1週間の勤務日が3日（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては、1年間の勤務日が121日）以上であつて、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある非常勤職員以外の非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）とする。</u></p> <p><u>(削る)</u></p> <p><u>(削る)</u></p> <p>第10条～第12条（略）</p>

教職員庶務事務システムの導入等に伴う職員の勤務条件関係規則等の改正について（概要）

1 改正の理由

教職員庶務事務システムの導入及び非常勤職員の育児休業等の取得要件緩和に伴い職員の勤務条件に関する規則等の改正を行う必要がある。

2 改正の内容

(1) 教職員庶務事務システムの導入に伴う改正

第 19 号 【一部改正】	福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則
<u>規則概要</u>	・教育職員の特殊勤務手当の支給等について定めたもの
<u>改正概要</u>	・手続きを行うシステムに「教職員庶務事務システム」を追加する。
第 20 号 【一部改正】	福岡市教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等に関する規程
<u>規程概要</u>	・教育委員会職員の勤務を要しない日の振替等について定めたもの
<u>改正概要</u>	・手続きを行うシステムに「教職員庶務事務システム」を追加する。
第 21 号 【一部改正】	福岡市教育委員会職員の休暇、欠勤、出勤簿等の取扱に関する規程
<u>規程概要</u>	・教育委員会職員の休暇、欠勤、遅刻、早退、職場離脱及び専従並びに出勤簿等の取扱について定めたもの
<u>改正概要</u>	・手続きを行うシステムに「教職員庶務事務システム」を追加する。

(2) 非常勤職員の育児休業等の取得要件緩和に伴う改正

第 22 号 【一部改正】	福岡市教育委員会職員の育児休業等の取扱いに関する規程
<u>規程概要</u>	・教育委員会職員の育児休業等の取扱いについて定めたもの
<u>改正概要</u>	・福岡市職員の育児休業等に関する条例が改正されたことに伴い、所要の改正を行う。
第 23 号 【一部改正】	福岡市教育委員会職員の介護休暇等の取扱いに関する規程
<u>規程概要</u>	・教育委員会職員の介護休暇等の取扱いについて定めたもの
<u>改正概要</u>	・非常勤職員の介護時間の取得要件のうち在職期間に係る要件を廃止する改正を行う。

3 施行期日

令和 4 年 4 月 1 日