

付議案第 22 号

特殊な勤務に従事する福岡市教育委員会職員の勤務時間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 8 年 3 月 26 日

福岡市教育委員会

教育長 下川 祥二

理由

業務内容を考慮した勤務時間の設定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。

特殊な勤務に従事する福岡市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部
改正

特殊な勤務に従事する福岡市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（平成 3 年
福岡市教育委員会訓令第 2 号）の一部を次のように改正し、令和 8 年 4 月 1 日から施
行する。

別表放課後こども育成課の項を次のように改める。

放課後 こども 育成課	放課後児童育成 係及び指導係の 職員並びに主査 (運営支援担 当)	38時間 45分	A 午前 8 時 45 分から 午後 5 時 30 分まで	正午から午後 1 時まで	日曜日 及び土 曜日と する。
			B 午前 9 時 15 分から 午後 6 時まで		
			C 午前 10 時 15 分から 午後 7 時まで	勤務時間の途中におい て 1 時間を与える。	

特殊な勤務に従事する福岡市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程(平成3年福岡市教育委員会訓令第2号)の一部改正案 新旧対照表

現 行							
第1条～第5条 略							
別表							
特殊勤務職員		1週間の正規の勤務時間		勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	休日
		週数	時間数				
放課後 こども 育成課	放課後 児童 育成係 及び指 導係 の職員	4	38時間45分	A 午前8時45分から 午後5時30分まで	正午から午後1時まで	日曜日及び土曜日とする。	
				B 午前9時15分から 午後6時まで			
				C 午前10時30分から 午後7時まで	勤務時間の途中において <u>45分</u> を与える。		
(略)							
備考 略							

改 正 案

第1条～第5条 略

別表

特殊勤務職員		1週間の正規の勤務時間		勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	休日
		週数	時間数				
放課後 子ども 育成課	児童 育成係 及び指導 係の職員 並びに主 査(運営支 援担当)	4	38時間45分	A 午前8時45分から 午後5時30分まで	正午から午後 1時まで	日曜日及 び土曜日 とする。	/
				B 午前9時15分から 午後6時まで			
				C 午前10時15分から 午後7時まで	勤務時間の 途中におい て <u>1時間</u> を 与える。		
(略)							

備考 略

特殊な勤務に従事する福岡市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部改正案（概要）

1 改正の理由

放課後子ども育成課について、業務内容を考慮した勤務時間等の設定を行う必要があるため。

2 改正の内容

(1) 特殊勤務職員の変更

主査（運営支援担当）も放課後児童クラブに係る電話対応業務を担うこととし、特殊勤務職員に当該主査を追加する。

(2) 勤務時間及び休憩時間の変更

職員の健康保持等の観点から、特殊勤務時の休憩時間を15分延長し、合わせて勤務時間を変更する。

改正前		
対象職員	勤務時間	休憩時間
<u>主査（運営支援担当）</u>	午前8時45分から 午後5時30分まで	正午から午後1時まで
特殊勤務職員 放課後児童育成係 指導係	午前8時45分から 午後5時30分まで	正午から午後1時まで
	午前9時15分から 午後6時まで	
	<u>午前10時30分</u> から 午後7時まで	勤務時間の途中において <u>45分</u>
改正後		
対象職員	勤務時間	休憩時間
特殊勤務職員 放課後児童育成係 指導係	午前8時45分から 午後5時30分まで	正午から午後1時まで
	午前9時15分から 午後6時まで	
<u>主査（運営支援担当）</u>	<u>午前10時15分</u> から 午後7時まで	勤務時間の途中において <u>1時間</u>

3 施行期日

令和8年4月1日

付議案第 23 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 8 年 3 月 26 日

福岡市教育委員会

教育長 下川 祥二

理由

本件は、令和 8 年度の機構整備に伴い、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 8 年 4 月 1 日から施行する。

第 3 条の表中「人事課長」を「サービス課長」に改める。

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（昭和 29 年福岡市教育委員会訓令第 3 号）の一部改正案 新旧対照表

現 行			改 正 案		
第 1 条 (略)			第 1 条 (略)		
(準用規定)			(準用規定)		
第 2 条 休暇、欠勤、出勤簿等の取扱については、休暇、欠勤、出勤簿等の取扱に関する規程（昭和 28 年福岡市達甲第 10 号。以下「規程」という。）を準用する。			第 2 条 休暇、欠勤、出勤簿等の取扱については、休暇、欠勤、出勤簿等の取扱に関する規程（昭和 28 年福岡市達甲第 10 号。以下「規程」という。）を準用する。		
2 (略)			2 (略)		
第 3 条 前条の規定により規程を準用する場合においては、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 3 条 前条の規定により規程を準用する場合においては、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。		
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
第 8 条第 3 項及び第 10 条	総務企画局 人事部 <u>人事課長</u>	職員部 サービス 指導課長	第 8 条第 3 項及び第 10 条	総務企画局 人事部 <u>サービス課長</u>	職員部 サービス 指導課長
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

付議案第 24 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 8 年 3 月 26 日

福岡市教育委員会

教育長 下川 祥二

理由

本件は、令和 8 年度の機構整備に伴い、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 項及び第 2 項並びに第 5 条第 2 項中「人事課長」を「労務課長」に改める。

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

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）の一部を改正する規則案 新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>第 1 条～第 3 条 （略）</p> <p>（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<u>人事課長</u>（以下「<u>人事課長</u>」という。）が管理するものをいう。）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「<u>労務・給与課長</u>」という。）が管理するものをいう。）（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各システムにより認定し、各システム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、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することがで</p>	<p>第 1 条～第 3 条 （略）</p> <p>（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<u>労務課長</u>（以下「<u>労務課長</u>」という。）が管理するものをいう。）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「<u>労務・給与課長</u>」という。）が管理するものをいう。）（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各システムにより認定し、各システム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、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することがで</p>

現 行	改 正 案
<p>きない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)は<u>人事課長</u>又は<u>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、各システムを利用できる教育職員にあっては各システムにより当該特殊勤務の実績を管理し、各システム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<u>人事課長</u>又は<u>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・第7条 （略）</p>	<p>きない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)は<u>労務課長</u>又は<u>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、各システムを利用できる教育職員にあっては各システムにより当該特殊勤務の実績を管理し、各システム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<u>労務課長</u>又は<u>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・第7条 （略）</p>

付議案第 25 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 8 年 3 月 26 日

福岡市教育委員会

教育長 下川 祥二

理由

本件は、令和 8 年度の機構整備に伴い、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 8 年 4 月 1 日から施行する。

第 5 条第 1 項中「人事課長」を「労務課長」に改める。

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（平成6年福岡市教育委員会訓令第6号）の一部改正案 新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>第1条～第4条（略）</p> <p>（命令簿）</p> <p>第5条 所属長は、職員を、条例第3条第9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<u>人事課長</u>が管理するものをいう。）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。）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 （略）</p> <p>第6条（略）</p>	<p>第1条～第4条（略）</p> <p>（命令簿）</p> <p>第5条 所属長は、職員を、条例第3条第9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<u>労務課長</u>が管理するものをいう。）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。）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 （略）</p> <p>第6条（略）</p>

福岡市教育委員会職員の休暇、欠勤、出勤簿等の取扱いに関する規程等の一部改正案

1 改正の理由

令和8年度の機構整備に伴い、所要の改正を行う必要がある。

2 改正の内容

令和8年度の総務企画局人事部の機構整備に伴い、所要の改正を行う。

(1) 福岡市教育委員会職員の休暇、欠勤、出勤簿等の取扱いに関する規程【第23号】

職員が病気休暇を取得した場合及び欠勤した場合の報告先である人事課第2係が服務課へ移管することに伴い、規定を整備するもの。

現 行	改 正 後
総務企画局人事部 <u>人事課長</u>	総務企画局人事部 <u>服務課長</u>

(2) 福岡市立学校の教育職員の特殊勤務手当に関する規則【第24号】及び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【第25号】

庶務管理システムを管理する人事課給与支給第1係及び給与支給第2係が労務課へ移管することに伴い、規定を整備するもの。

現 行	改 正 後
総務企画局人事部 <u>人事課長</u>	総務企画局人事部 <u>労務課長</u>

3 施行期日

令和8年4月1日