

北海道立学校管理規則（昭和32年北海道教育委員会規則第1号）第48条の規定に基づき、北海道立学校職員服務規程を次のように定める。

北海道立学校職員服務規程

（趣旨）

第1条 この教育長訓令は、北海道立学校管理規則（昭和32年北海道教育委員会規則第1号）第45条の規定に基づき、北海道立学校（以下「学校」という。）に勤務する職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この教育長訓令で次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- （1）「職員」とは、学校の校長、教員、事務職員及びその他の職員をいう。
- （2）「所属職員」とは、職員のうち、校長を除いたものをいう。

（服務の宣誓）

第3条 北海道職員の服務の宣誓条例（昭和26年北海道条例第8号）第2条の規定による宣誓書の提出は、任命の辞令を受けた後直ちに校長にあっては教育長に対して、所属職員にあっては校長に対してしなければならない。

（出勤簿の整理）

第4条 職員の勤務態様等の整理は、出勤簿（別記第1号様式）をもって行う。

（出勤及び退勤の記録等）

第4条の2 職員は、出勤し、及び退勤するときは、道立学校出退勤管理システム（電子計算機を利用して、職員の出勤及び退勤の状況を記録するとともに、職員の勤務態様等の整理を行うためのシステムをいう。）により、自ら打刻しなければならない。ただし、これにより難い特別の理由があると校長が認める場合は、この限りでない。

（外勤）

第5条 職員に対する外勤（公務のため一時勤務する学校を離れる場合で、第7条に規定する出張以外のものをいう。）の命令は、口頭により行う。

（時間外勤務）

第6条 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号）第7条第2項の規定による教育職員に対する時間外勤務の命令は、時間外勤務簿（別記第2号様式）をもって行う。

（公務旅行）

第7条 職員は、出張を命ぜられたときは、北海道職員等の旅費支給規則（北海道人事委員会規則7-6）第4条に規定する旅行命令簿等により、その命令を受けた旨を確認しなければならない。

2 職員は、公務による旅行中、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等に從って旅行することができないときは、電話等により、速やかに旅行命令等の変更を申請し、帰校後所定の手続をとらなければならない。

3 出張を命ぜられた所属職員は、帰校後、速やかに校長に復命書（別記第3号様式）を提出しなければならない。ただし、文書の使送等軽易な用務の復命で、記録として残す必要がないと校長が認める場合には、口頭で復命することができる。

（休暇等）

第8条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、校長にあっては休暇等処理票（別記第4号様式）により教育長に、所属職員にあっては休暇等処理簿（別記第5号様式）により校長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。

- (1) 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則13—43。以下「勤務時間等規則」という。）第18条第1項の規定による請求を行う場合
- (2) 北海道職員の職務に専念する義務の特例条例（昭和26年北海道条例第9号）及び北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（北海道人事委員会規則12—0）の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとする場合（所属職員にあつては第5項の規定に該当する場合を除く。）
- 2 勤務時間等規則第18条第2項及び第3項の規定による申出及び届出は、校長にあつては休暇等処理票により教育長に、所属職員にあつては休暇等処理簿により校長に対して行うものとする。
- 3 勤務時間等規則第12条第2項の規定による指定期間の指定の申出及び同条第4項の規定による指定期間の延長又は短縮の申出並びに勤務時間等規則第19条の規定による介護休暇の請求は、あらかじめ校長にあつては介護休暇等処理票（別記第6号様式）に記入し教育長に、所属職員にあつては介護休暇等処理簿（別記第7号様式）に記入し校長に対して行うものとする。
- 4 勤務時間等規則第19条の規定による介護時間の請求は、あらかじめ校長にあつては介護時間処理票（別記第8号様式）に記入し、所属職員にあつては介護時間処理簿（別記第9号様式）に記入し校長に対して行うものとする。
- 5 所属職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇等処理票により教育長に申し出なければならない。
 - (1) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (2) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (3) 道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。
 - ア 道又は市町村における研究又は研修を推進するために特に必要と認められる団体の業務に関わるもの
 - イ 適切な学校運営を行うために情報交換等を行うことが特に必要と認められる団体の業務に関わるもの
 - ウ 幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体の業務に関わるもの
 - エ 学校の教育活動として位置付けられている大会等を運営する団体の業務に関わるもの
 - オ 教育長が特に認めるもの
- 6 北海道学校職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第78号）及び給与の支給に関する規則（北海道人事委員会規則7—280）の規定により、職員が給与を受けて勤務しないことの承認を受けようとするときの手続は、第1項の例による。

（研修）

第9条 教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条第2項の規定により勤務場所を離れて行う研修は、あらかじめ、校外研修処理簿（別記第10号様式）をもってしなければならない。

2 前項の場合において、当該研修を長期休業期間（北海道立学校管理規則第26条第1項第4号から第7号までに規定する休業日の期間をいう。）に行う場合であつて、校長が必要と認めるときは、所属職員は、研修開始前に研修計画書（別記第11号様式）を、研修終了後に研修報告書（別記第12号様式）を校長に提出しなければならない。

（証人等としての出頭に関する届出）

第10条 職員は、職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭するときは、教育長に証人等としての出頭に関する届（別記第13号様式）を提出しなければならない。

（営利企業への従事等の許可の願い出）

第11条 職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に掲げる職員を除く。次項及び第3項において同じ。）は、法第38条の規定により、営利企業への従事等の許可を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に営利企業従事等許可願（別記第14号様式）を提出しなければならない。ただし、所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可を受けようとするときは、あらかじめ、校長に営利企業従事等許可

願を提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が異動した場合において、当該許可を受けた営利企業への従事等を引き続き行うことについて許可を受けようとするときは、営利企業従事等許可願を教育長又は校長に提出しなければならない。

3 前2項の許可を受けた職員は、営利企業従事等許可願の記載事項に変更があった場合には、その旨を教育長又は校長に届け出なければならない。

(営利企業への従事等の届出)

第12条 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員は、その採用の際現に営利企業への従事等を行っている場合は、その採用の日以後速やかに校長に届け出なければならない。

2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員は、営利企業への従事等を行おうとするときは、あらかじめ校長に届け出なければならない。

3 前2項の規定による届出は、営利企業従事等届出書(別記第15号様式)により行うものとする。

4 第1項又は第2項の規定による届出をした職員は、営利企業従事等届出書の記載事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を校長に届け出なければならない。

(教育に関する兼職等の承認の願い出)

第13条 職員は、教育公務員特例法第17条の規定により、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(以下「教育に関する兼職等」という。)の承認を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に教育に関する兼職等承認願(別記第16号様式)を提出しなければならない。ただし、所属職員の教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認を受けようとするときは、あらかじめ、校長に教育に関する兼職等承認願を提出しなければならない。

(着任期限延期の届出)

第14条 職員は、採用、転任等の発令の通知を受け、やむを得ない事由により、7日以内に赴任することができないときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任期限延期届(別記第17号様式)を提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第15条 校長は、転任、休職、退職等の場合には、後任者(後任者に引き継ぐことができないときは教頭(副校長を置く学校にあっては副校長))に速やかに事務引継書(別記第18号様式)により事務の引継ぎをしなければならない。

2 所属職員は、転任、休職、退職等の場合には、校長の指示により担当事務の引継ぎをしなければならない。

(届出及び願い出の経由)

第16条 職員がこの教育長訓令の規定により教育長に届出及び願い出を行うときは、校長を経由しなければならない。

附 則

この教育長訓令は、昭和41年6月1日から施行する。

附 則(昭和47年7月3日教育委員会教育長訓令第3号)

この教育長訓令は、昭和47年7月3日から施行する。

附 則(昭和48年11月13日教育委員会教育長訓令第11号)

この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則(昭和49年1月8日教育委員会教育長訓令第1号)

この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則(昭和49年12月9日教育委員会教育長訓令第9号)

この教育長訓令は、昭和50年1月1日から施行する。

附 則(昭和53年12月15日教育委員会教育長訓令第6号)

この教育長訓令は、昭和54年1月1日から施行する。

附 則(昭和63年9月21日教育委員会教育長訓令第11号)

(施行期日)

1 この教育長訓令は、昭和63年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の教育長訓令に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の教育長訓令の規定にかかわらず、昭和64年3月31日までの間使用することを妨げない。

附 則（平成元年3月13日教育委員会教育長訓令第2号）

この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成6年3月25日教育委員会教育長訓令第5号）
（施行期日）

1 この教育長訓令は、平成6年4月1日から施行する。
（経過措置）

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の北海道立学校職員服務規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間使用することを妨げない。

附 則（平成8年5月28日教育委員会教育長訓令第7号）
（施行期日）

この教育長訓令は、平成8年6月17日から施行する。

附 則（平成10年3月9日教育委員会教育長訓令第1号）
（施行期日）

1 この教育長訓令は、平成10年4月1日から施行する。
（経過措置）

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の教育長訓令に基づいて作成されている様式がある場合においては、この教育長訓令による改正後の教育長訓令の規定にかかわらず、当分の間使用することを妨げない。

附 則（平成10年6月29日教育委員会教育長訓令第13号）

1 この教育長訓令は平成10年7月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に改正前の北海道立学校職員服務規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することを妨げない。

附 則（平成11年4月1日教育委員会教育長訓令第6号）
この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成16年3月15日教育委員会教育長訓令第1号）
この教育長訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年7月2日教育委員会教育長訓令第19号）
この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成21年3月31日教育委員会教育長訓令第4号）
この教育長訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年1月26日教育委員会教育長訓令第1号抄）

1 この教育長訓令は、平成22年1月26日から施行する。（後略）

附 則（平成23年3月31日教育委員会教育長訓令第5号）

1 この教育長訓令は、平成23年4月1日から施行する。

2 この教育長訓令の施行の際現に改正前の北海道立学校職員服務規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、病気休暇に係る請求に使用する場合を除き、改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間使用することを妨げない。

附 則（平成24年4月10日教育委員会教育長訓令第14号）
この教育長訓令は、令達の日から施行する。

附 則（平成25年3月29日教育委員会教育長訓令第6号）
この教育長訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日教育委員会教育長訓令第9号）
この教育長訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年5月30日教育委員会教育長訓令第11号）
この教育長訓令は、平成26年5月30日から施行する。

附 則（平成27年1月8日教育委員会教育長訓令第2号）
この教育長訓令は、平成27年1月8日から施行する。

附 則（平成28年3月31日教育委員会教育長訓令第7号）
この教育長訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月28日教育委員会教育長訓令第14号）
1 この教育長訓令は、平成29年1月1日から施行する。

2 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則（北海道人事委員会規則13—98）附則第2項による指定期間の指定の申出については、この訓令による改正後の北海道立学校職員服務規程第8条第3項の規定の例により行うものとする。

附 則（平成29年2月28日教育委員会教育長訓令第1号）
この教育長訓令は、平成29年2月28日から施行する。

附 則（平成30年3月20日教育委員会教育長訓令第1号）
1 この教育長訓令は、平成30年4月1日から施行する。

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の北海道立学校職員服務規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間必要な調整をして使用することを妨げない。

附 則（令和元年6月25日教育委員会教育長訓令第2号）

1 この教育長訓令は、令和元年7月1日から施行する。

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の教育長訓令の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の教育長訓令の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

附 則（令和2年4月1日教育委員会教育長訓令第5号）
この教育長訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年12月22日教育委員会教育長訓令第8号）
この教育長訓令は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和4年3月18日教育委員会教育長訓令第5号）

（施行期日）

1 この教育長訓令は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この教育長訓令の施行の際現にこの教育長訓令による改正前の北海道立学校職員服務規程に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この教育長訓令による改正後の北海道立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することを妨げない。