

第76号議案

滋賀県教育委員会事務局職員服務規程の一部改正について

滋賀県教育委員会事務局職員服務規程（昭和29年滋賀県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

令和2年3月24日

滋賀県教育委員会

滋賀県教育委員会事務局職員服務規程の一部改正

第1条の2第2項中「おける」の右に「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号に掲げる職員ならびに」を加える。

第5条に次の1項を加える。

- 2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のうち教育長が別に定める職員に対する前項の規定の適用については、同項中「出勤簿（別記様式第4号）」とあるのは、「教育長が別に定める様式による出勤簿」とする。

第7条中「職員は」を「職員（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）を除く。）は」に改め、同条に次の1項を加える。

- 2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第1に掲げる場合の有給休暇（職員の休日休暇規則第25条第1項に規定する有給休暇をいう。）または職員の休日休暇規則別表第2（10の項および11の項を除く。）に掲げる場合の無給休暇（同条第2項に規定する無給休暇をいう。以下同じ。）を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な手続をとらなければならない。

第7条の2中「職員は」を「職員（会計年度任用職員を除く。）は」に改め、同条に次の1項を加える。

- 2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第2の10の項に掲げる場合の無給休暇を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な

手続をとらなければならない。

第7条の3中「職員は」を「職員（会計年度任用職員を除く。）は」に改め、同条に次の1項を加える。

2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第2の11の項に掲げる場合の無給休暇を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な手続をとらなければならない。

第7条の3の次に次の1条を加える。

（子育て支援時間）

第7条の4 職員（会計年度任用職員を除く。）は、職員の勤務時間条例第20条の3第1項または学校職員の勤務時間条例第21条の3第1項に規定する子育て支援時間を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

第10条第2項中「第7条」を「第7条第1項」に改め、「する特別休暇」の右に「（同条第2項に規定する有給休暇および無給休暇を含む。以下この項において同じ。）」を加える。

第16条中「営利企業に」を「職員（非常勤職員（法第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および法第22条の2第1項第2号に掲げる職員を除く。）を除く。）は、営利企業に」に改める。

第24条中「職員」の右に「（会計年度任用職員を除く。）」を加える。

付 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

「滋賀県教育委員会事務局職員服務規程」の一部改正について

1 改正の理由

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）および地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）の一部改正により、新たに会計年度任用職員の制度が設けられたことおよび滋賀県職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（平成 6 年滋賀県条例第 49 号）および滋賀県公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（昭和 33 年滋賀県条例第 20 号）の改正により、子育て支援時間が創設されたことに伴い、必要な規定の整備を行うため、滋賀県教育委員会事務局職員服務規程（昭和 29 年滋賀県教育委員会訓令第 2 号の一部を改正しようとするものです。

2 改正の内容

- ・ 会計年度任用職員制度導入に伴う所要の規定の整理を行います。
- ・ 職員は、滋賀県公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（昭和 33 年滋賀県条例第 20 号）第 21 条の 3 第 1 項または滋賀県職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（平成 6 年滋賀県条例第 49 号）第 20 条の 3 第 1 項に規定する子育て支援時間を受けようとするときは、休日休暇規則に定める手続をとらなければならないこととします。

3 施行日

令和 2 年 4 月 1 日

滋賀県教育委員会事務局職員服務規程新旧対照表

旧	新
<p>第1条 職員の服務については、法令ならびに条例その他特別に定めがあるものの外、この規程の定めるところによる。</p> <p>第2章 勤務時間 (勤務時間)</p> <p>第1条の2 職員の勤務時間は、休日を除き、午前8時30分から午後5時15分までとし、午後零時から午後1時までの間は休憩時間とする。</p> <p>2 前項の規定により難い場合における滋賀県職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（平成6年滋賀県条例第49号。以下「職員の勤務時間条例」という。）第2条第2項または滋賀県公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（昭和33年滋賀県条例第20号。以下「学校職員の勤務時間条例」という。）第3条第2項に規定する育児短時間勤務職員等および職員の勤務時間条例第2条第3項または学校職員の勤務時間条例第3条第3項に規定する再任用短時間勤務職員の勤務時間および休憩時間は、その者の勤務時間等を考慮し別に定める。</p> <p>3 公務の運営上の事情により特別の形態によつて勤務をする必要があるために前2項の規定により難い場合には、所属長は、教育委員会の承認を受けて職員の勤務時間および休憩時間を変更することができ</p>	<p>第1条 職員の服務については、法令ならびに条例その他特別に定めがあるものの外、この規程の定めるところによる。</p> <p>第2章 勤務時間 (勤務時間)</p> <p>第1条の2 職員の勤務時間は、休日を除き、午前8時30分から午後5時15分までとし、午後零時から午後1時までの間は休憩時間とする。</p> <p>2 前項の規定により難い場合における<u>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号に掲げる職員ならびに</u>滋賀県職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（平成6年滋賀県条例第49号。以下「職員の勤務時間条例」という。）第2条第2項または滋賀県公立学校職員の勤務時間、休日および休暇に関する条例（昭和33年滋賀県条例第20号。以下「学校職員の勤務時間条例」という。）第3条第2項に規定する育児短時間勤務職員等および職員の勤務時間条例第2条第3項または学校職員の勤務時間条例第3条第3項に規定する再任用短時間勤務職員の勤務時間および休憩時間は、その者の勤務時間等を考慮し別に定める。</p> <p>3 公務の運営上の事情により特別の形態によつて勤務をする必要があるために前2項の規定により難い場合には、所属長は、教育委員会の承認を受けて職員の勤務時間および休憩時間を変更することができ</p>

る。

(全部改正〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号・平成4年7号・11年1号・13年5号・19年1号・20年5号・21年4号・28年12号〕)

第3章 服務

(宣誓書の提出)

第1条の3 新たに職員となつた者は、辞令書の交付を受けた後、直ちに職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年滋賀県条例第15号)の規定による宣誓書を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(職員の証の携帯と職員章の佩用)

第1条の4 職員は、常に職員の証(別図第1)を携帯し、職員章(別図第2)を佩用しなければならない。

2 新たに職員となつた者は、職員の証および職員章の交付を受け、退職、転出またはその他不要となつたときは、速やかに返納しなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和43年教委訓令1号・54年4号〕)

(履歴申立書の提出および住所届)

第2条 新たに職員となつた者は、速やかに履歴申立書(別記様式第1

る。

(全部改正〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号・平成4年7号・11年1号・13年5号・19年1号・20年5号・21年4号・28年12号〕)

第3章 服務

(宣誓書の提出)

第1条の3 新たに職員となつた者は、辞令書の交付を受けた後、直ちに職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年滋賀県条例第15号)の規定による宣誓書を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(職員の証の携帯と職員章の佩用)

第1条の4 職員は、常に職員の証(別図第1)を携帯し、職員章(別図第2)を佩用しなければならない。

2 新たに職員となつた者は、職員の証および職員章の交付を受け、退職、転出またはその他不要となつたときは、速やかに返納しなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和43年教委訓令1号・54年4号〕)

(履歴申立書の提出および住所届)

第2条 新たに職員となつた者は、速やかに履歴申立書(別記様式第1

号) および住所等に関する届(別記様式第2号)を所属長を経て教育総務課長に提出しなければならない。

(一部改正〔昭和31年教委訓令4号・34年1号・39年3号・54年4号・平成6年2号・11年1号・18年4号〕)

(着任の期間)

第3条 新たに職員となつた者および職員で転任または転勤を命ぜられた者は、その通知を受けた日から7日以内に当該職に着任しなければならない。ただし、病気その他の事由に因り当該期間内に着任できない場合には、その事由を具して所属長を経て教育総務課長に届け出なければならない。

(一部改正〔昭和31年教委訓令4号・34年1号・39年3号・平成18年4号〕)

(履歴事項の変更届等)

第4条 職員は、氏名、住所、学歴、資格免許等の履歴事項に変更または追記すべき事項があつたときは、氏名または住所の変更にあつては住所等に関する届に、学歴、資格免許等の変更または追記にあつては履歴事項追記願(別記様式第3号)にそれぞれ所要の事項を記載して教育総務課長に届け出なければならない。

(全部改正〔昭和54年教委訓令4号〕、一部改正〔昭和56年教委訓令4号・平成6年2号・18年4号〕)

(出勤)

第5条 職員は定刻までに出勤し、出勤簿(別記様式第4号)に自らな

号) および住所等に関する届(別記様式第2号)を所属長を経て教育総務課長に提出しなければならない。

(一部改正〔昭和31年教委訓令4号・34年1号・39年3号・54年4号・平成6年2号・11年1号・18年4号〕)

(着任の期間)

第3条 新たに職員となつた者および職員で転任または転勤を命ぜられた者は、その通知を受けた日から7日以内に当該職に着任しなければならない。ただし、病気その他の事由に因り当該期間内に着任できない場合には、その事由を具して所属長を経て教育総務課長に届け出なければならない。

(一部改正〔昭和31年教委訓令4号・34年1号・39年3号・平成18年4号〕)

(履歴事項の変更届等)

第4条 職員は、氏名、住所、学歴、資格免許等の履歴事項に変更または追記すべき事項があつたときは、氏名または住所の変更にあつては住所等に関する届に、学歴、資格免許等の変更または追記にあつては履歴事項追記願(別記様式第3号)にそれぞれ所要の事項を記載して教育総務課長に届け出なければならない。

(全部改正〔昭和54年教委訓令4号〕、一部改正〔昭和56年教委訓令4号・平成6年2号・18年4号〕)

(出勤)

第5条 職員は定刻までに出勤し、出勤簿(別記様式第4号)に自らな

つ印しなければならない。

(新設)

(一部改正〔昭和34年教委訓令1号・57年4号〕)

(年次有給休暇)

第6条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則（平成6年滋賀県人事委員会規則第32号。以下「職員の休日休暇規則」という。）に定める手続をとらなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔平成7年教委訓令1号〕)

(特別休暇)

第7条 職員は、職員の勤務時間条例第12条から第19条までまたは学校職員の勤務時間条例第13条から第20条までに規定する特別休暇を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

(新設)

つ印しなければならない。

2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のうち教育長が別に定める職員に対する前項の規定の適用については、同項中「出勤簿（別記様式第4号）」とあるのは、「教育長が別に定める様式による出勤簿」とする。

(一部改正〔昭和34年教委訓令1号・57年4号〕)

(年次有給休暇)

第6条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、職員の勤務時間、休日および休暇に関する規則（平成6年滋賀県人事委員会規則第32号。以下「職員の休日休暇規則」という。）に定める手続をとらなければならない。

(追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔平成7年教委訓令1号〕)

(特別休暇)

第7条 職員（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）を除く。）は、職員の勤務時間条例第12条から第19条までまたは学校職員の勤務時間条例第13条から第20条までに規定する特別休暇を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第1に掲げる場合の有給休暇（職員の休日休暇規則第25条第1項に規定する有給休暇をいう。）または職員の休日休暇規則別表第2（10の項および11の項を除

(介護休暇)

第7条の2 職員は、職員の勤務時間条例第20条第1項または学校職員の勤務時間条例第21条第1項に規定する介護休暇を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

(新設)

(介護時間)

第7条の3 職員は、職員の勤務時間条例第20条の2第1項または学校職員の勤務時間条例第21条の2第1項に規定する介護時間を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

(新設)

(新設)

く。)に掲げる場合の無給休暇(同条第2項に規定する無給休暇をいう。以下同じ。)を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な手続をとらなければならない。

(介護休暇)

第7条の2 職員(会計年度任用職員を除く。)は、職員の勤務時間条例第20条第1項または学校職員の勤務時間条例第21条第1項に規定する介護休暇を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第2の10の項に掲げる場合の無給休暇を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な手続をとらなければならない。

(介護時間)

第7条の3 職員(会計年度任用職員を除く。)は、職員の勤務時間条例第20条の2第1項または学校職員の勤務時間条例第21条の2第1項に規定する介護時間を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

2 会計年度任用職員は、職員の休日休暇規則別表第2の11の項に掲げる場合の無給休暇を受けようとするときは、前項に規定する職員の例により必要な手続をとらなければならない。

(子育て支援時間)

第7条の4 職員(会計年度任用職員を除く。)は、職員の勤務時間条例第20条の3第1項または学校職員の勤務時間条例第21条の3第1項に

(欠勤)

第8条 職員は、前3条に規定する場合その他法律または条例の規定により勤務しないことが認められる場合を除き、勤務できないときは、事前に（やむを得ないときは、事後速やかに）欠勤届（別記様式第5号）に所要の事項を記載して所属長に提出しなければならない。

（追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号・57年4号・平成7年1号〕）

(出勤簿の整理)

第9条 所属長は、常に出勤簿を整理しておかなければならない。

（追加〔昭和34年教委訓令1号〕）

（報告書の提出）

第10条 所属長は、毎年1月15日までに、その前年における職員の休暇、欠勤等の状況を教育総務課長に報告しなければならない。

2 所属長は、第7条に規定する特別休暇で、その期間が1月（年次有給休暇を受け、引き続き当該特別休暇を受ける場合にあつては、当該年次有給休暇の期間を含む。）を超えるものに係る承認をしたときは、前項の規定にかかわらず、速やかに特別休暇承認報告書（別記様式第6号）を教育総務課長に提出しなければならない。

規定する子育て支援時間を受けようとするときは、職員の休日休暇規則に定める手続をとらなければならない。

(欠勤)

第8条 職員は、前3条に規定する場合その他法律または条例の規定により勤務しないことが認められる場合を除き、勤務できないときは、事前に（やむを得ないときは、事後速やかに）欠勤届（別記様式第5号）に所要の事項を記載して所属長に提出しなければならない。

（追加〔昭和34年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号・57年4号・平成7年1号〕）

(出勤簿の整理)

第9条 所属長は、常に出勤簿を整理しておかなければならない。

（追加〔昭和34年教委訓令1号〕）

（報告書の提出）

第10条 所属長は、毎年1月15日までに、その前年における職員の休暇、欠勤等の状況を教育総務課長に報告しなければならない。

2 所属長は、第7条第1項に規定する特別休暇（同条第2項に規定する有給休暇および無給休暇を含む。以下この項において同じ。）で、その期間が1月（年次有給休暇を受け、引き続き当該特別休暇を受ける場合にあつては、当該年次有給休暇の期間を含む。）を超えるものに係る承認をしたときは、前項の規定にかかわらず、速やかに特別休暇承認報告書（別記様式第6号）を教育総務課長に提出しなければならない。

(全部改正〔昭和54年教委訓令4号〕、一部改正〔昭和61年教委訓令3号・平成7年1号・18年4号〕)

(私用旅行)

第11条 墓参帰郷、父母看護、転地療養その他長期の旅行のため勤務地を離れようとする場合は、その事由、期間および行先を所属長に届け出なければならない。

(一部改正〔昭和34年教委訓令1号・54年4号〕)

(一時外出)

第12条 勤務時間中、一時外出しようとする者は、上司の許可を受けなければならない。

(公務旅行)

第13条 職員が公務のため旅行するときは、滋賀県旅費支給条例(昭和46年滋賀県条例第11号)第4条第4項の規定により旅行命令等を受けた後でなければならない。

2 旅行先において用務の都合その他やむを得ない事由によつて旅行日程の変更を要するとき、または病気その他の事故により、旅行命令等の期間内に帰庁できないときは、電話、電報、またはその他の方法をもつて旅行命令権者に連絡し、その指示を受けなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(復命)

第14条 職員は、公務旅行から帰庁した場合には、速やかに文書をもつ

(全部改正〔昭和54年教委訓令4号〕、一部改正〔昭和61年教委訓令3号・平成7年1号・18年4号〕)

(私用旅行)

第11条 墓参帰郷、父母看護、転地療養その他長期の旅行のため勤務地を離れようとする場合は、その事由、期間および行先を所属長に届け出なければならない。

(一部改正〔昭和34年教委訓令1号・54年4号〕)

(一時外出)

第12条 勤務時間中、一時外出しようとする者は、上司の許可を受けなければならない。

(公務旅行)

第13条 職員が公務のため旅行するときは、滋賀県旅費支給条例(昭和46年滋賀県条例第11号)第4条第4項の規定により旅行命令等を受けた後でなければならない。

2 旅行先において用務の都合その他やむを得ない事由によつて旅行日程の変更を要するとき、または病気その他の事故により、旅行命令等の期間内に帰庁できないときは、電話、電報、またはその他の方法をもつて旅行命令権者に連絡し、その指示を受けなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(復命)

第14条 職員は、公務旅行から帰庁した場合には、速やかに文書をもつ

て復命しなければならない。ただし、特殊または軽易な事件については口頭をもつてすることができる。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(召喚に応ずる承認)

第15条 職務に関して、裁判所、またはその他の官公庁の召喚を受け、証人、鑑定人、もしくは参考人として出頭する場合は、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

(兼業許可申請)

第16条 営利企業に従事等をしようとする場合には、営利企業への従事等の制限に関する規則(昭和26年10月滋賀県人事委員会規則第8号)に基づいて兼業許可申請書(別記様式第8号)を教育長に提出し許可を受けなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号・平成28年4号〕)

(秘密を守る義務)

第17条 職員は、上司の許可を受けなければ文書を他に示し、または内容を告げ、もしくは謄本を与えることはできない。文書を庁外に携出するときも同様とする。

第18条 削除

(削除〔昭和51年教委訓令2号〕)

て復命しなければならない。ただし、特殊または軽易な事件については口頭をもつてすることができる。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(召喚に応ずる承認)

第15条 職務に関して、裁判所、またはその他の官公庁の召喚を受け、証人、鑑定人、もしくは参考人として出頭する場合は、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

(兼業許可申請)

第16条 職員(非常勤職員(法第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および法第22条の2第1項第2号に掲げる職員を除く。))を除く。は、営利企業に従事等をしようとする場合には、営利企業への従事等の制限に関する規則(昭和26年10月滋賀県人事委員会規則第8号)に基づいて兼業許可申請書(別記様式第8号)を教育長に提出し許可を受けなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号・平成28年4号〕)

(秘密を守る義務)

第17条 職員は、上司の許可を受けなければ文書を他に示し、または内容を告げ、もしくは謄本を与えることはできない。文書を庁外に携出するときも同様とする。

第18条 削除

(削除〔昭和51年教委訓令2号〕)

(事務の引継)

第19条 退職、休職、転任、転勤その他の事由により、担当事務に変更があつた場合には、前任者は速やかに文書または口頭をもつて、後任者または代理者にその事務を引継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第19条の2 職員が公務により負傷し、もしくは疾病にかかり、または突発的な事故を起し災禍を発生させた場合は、所属長は速やかに事故報告書を教育長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次の事項を記載し、必要に応じて本人のてん末書、医師の診断書または関係者の現認書等を添付しなければならない。

(1) 事故発生の日時および場所(見取図を添付すること。)

(2) 事故のあつた者または物件

(3) 事故発生前の状況、事故の状況および事故に対してとつた措置

(4) 事故発生の原因

(追加〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第19条の3 所属長は、職員が死亡したときは、すみやかに死亡届(別記様式第9号)を教育長に提出しなければならない。

(追加〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第4章 警備

(盗難、火災予防)

(事務の引継)

第19条 退職、休職、転任、転勤その他の事由により、担当事務に変更があつた場合には、前任者は速やかに文書または口頭をもつて、後任者または代理者にその事務を引継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第19条の2 職員が公務により負傷し、もしくは疾病にかかり、または突発的な事故を起し災禍を発生させた場合は、所属長は速やかに事故報告書を教育長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次の事項を記載し、必要に応じて本人のてん末書、医師の診断書または関係者の現認書等を添付しなければならない。

(1) 事故発生の日時および場所(見取図を添付すること。)

(2) 事故のあつた者または物件

(3) 事故発生前の状況、事故の状況および事故に対してとつた措置

(4) 事故発生の原因

(追加〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第19条の3 所属長は、職員が死亡したときは、すみやかに死亡届(別記様式第9号)を教育長に提出しなければならない。

(追加〔昭和43年教委訓令1号〕、一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

第4章 警備

(盗難、火災予防)

第20条 職員は、常に庁舎内外の盗難および火災予防に心掛けなければならない。

2 現金、有価証券または重要物品は、退庁の際保管責任者において出納員または当直員に保管を委託しなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(火元取締責任者)

第21条 所属長は、あらかじめ火元取締責任者を定めておかなければならない。

2 火元取締責任者は、常に火気の取締を厳にし、退庁する場合には、火を使用する器具の点検を正確にしなければならない。

(非常持出)

第22条 所属長は、火災その他の非常災害に備え、重要な文書および物品に「非常持出」の表示をし、搬出、その他必要な処置について、あらかじめ定めておかなければならない。

(災害の発生または発生のおそれある場合)

第23条 職員は、勤務時間中庁舎またはその附近に火災その他の災害が発生し、または発生のおそれある場合には、消防機関に通知する等臨機の処置をとるとともに、その状況を所属長に報告し、その指揮を受けなければならない。

第24条 職員は、勤務時間外または休日に、庁舎またはその附近に火災その他の災害が発生したときは、直ちに登庁しなければならない。

第20条 職員は、常に庁舎内外の盗難および火災予防に心掛けなければならない。

2 現金、有価証券または重要物品は、退庁の際保管責任者において出納員または当直員に保管を委託しなければならない。

(一部改正〔昭和54年教委訓令4号〕)

(火元取締責任者)

第21条 所属長は、あらかじめ火元取締責任者を定めておかなければならない。

2 火元取締責任者は、常に火気の取締を厳にし、退庁する場合には、火を使用する器具の点検を正確にしなければならない。

(非常持出)

第22条 所属長は、火災その他の非常災害に備え、重要な文書および物品に「非常持出」の表示をし、搬出、その他必要な処置について、あらかじめ定めておかなければならない。

(災害の発生または発生のおそれある場合)

第23条 職員は、勤務時間中庁舎またはその附近に火災その他の災害が発生し、または発生のおそれある場合には、消防機関に通知する等臨機の処置をとるとともに、その状況を所属長に報告し、その指揮を受けなければならない。

第24条 職員(会計年度任用職員を除く。)は、勤務時間外または休日に、庁舎またはその附近に火災その他の災害が発生したときは、直ちに登庁しなければならない。

第5章 雑則

(全部改正〔昭和51年教委訓令2号〕、一部改正〔昭和51年教委訓令2号〕)

(委任)

第25条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、教育長が定める。

(全部改正〔昭和51年教委訓令2号〕)

付則 省略

第5章 雑則

(全部改正〔昭和51年教委訓令2号〕、一部改正〔昭和51年教委訓令2号〕)

(委任)

第25条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、教育長が定める。

(全部改正〔昭和51年教委訓令2号〕)

付則 省略