単　位　事　務　名	
出　勤　簿	
根拠及び 参考法令	学校教育法施行規則　【学校法施行規則】 県立学校事務処理要領　【事務処理要領】
項　目	処　理　方　法
説　明	学校に備えなければならない表簿である。 【学校法施行規則第２８条】
押　印	職員は，定時までに出勤したことを証するため，出勤簿に押印しなければならない。 【事務処理要領第２条第１項】
整　理	出勤簿は，校長が指定する職員が毎日点検し，出張，別勤，休暇，研修，欠勤，遅刻，早退その他必要とする事項を記入して，整理しなければならない。 【事務処理要領第２条第２項】 ※　職員の服務状況を明らかにするとともに，給料，手当等の支給額算出の基礎となるものであるから，適正に整理しておく必要がある。 ※　教育業務連絡指導手当等の電算報告の関係もあり，たとえば３時間年休の場合 年/3 のようにゴム印で表示すると便利であろう。 長期の休業日（学年始，夏季，秋季，冬季，学年末）の場合は特に留意しなければならない。

単　位　事　務　名	
出　張	
根拠及び参考法令	鹿児島県立学校管理規則　【管理規則】 県立学校事務処理要領　【事務処理要領】 鹿児島県職員等の旅費に関する条例　【旅費条例】 鹿児島県職員等の旅費支給規則　【旅費支給規則】 鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程　【専決規程】 県立学校職員の私有車の公務使用の承認等に関する取扱要綱の制定について(通知) 【平成２年３月２６日鹿教教第４７５号】 鹿児島県公用車管理規程の制定について（通知）　【平成16年４月１日鹿教総第８号】 学校職員の私有車の公務使用承認に係る駐車場料，有料道路利用料及び渡船料の旅費による支給の取扱いについて（通知） 【平成17年３月30日鹿教教第６４３号】
項　目	処　理　方　法
出張とは	職員が公務のため一時その在勤公署(常時勤務する在勤公署のない職員についてはその住所又は居所）を離れて旅行し,又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行すること。
出張の命令	１　学校職員の出張は，校長が命令する。　【管理規則第３６条】 ただし，県内出張については教頭・事務長が専決できる。　【専決規程３，４条】 ２　校長が，７日以上の県外出張又は１０日以上の県内出張をしようとするときは，あらかじめ，出張届(第８号様式)をもって教育長に届け出なければならない。届出事項を変更する場合も，同様とする。　【管理規則第３６条】 ３　職員は，出張を命じられたときは，あらかじめ校長の指示を受けて出発するものとする。　【事務処理要領第３条第１項】 ４　職員は,出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事故のため,予定の変更を必要とするときは,速やかにその理由を付して校長の指示を受けなければならない。ただし，指示を受けるいとまのない場合は，事後に変更の承認を受けなければならない。　【事務処理要領第３条第２項】 ５　職員は，出張の用務を終えて帰校したときは，７日以内に復命書(第１号様式)をもって校長に復命しなければならない。 ただし，定例又は軽易な事項については，口頭で復命することができる。　【事務処理要領第３条第３項】 （参考）定例又は簡易な事項とは，原則として宿泊を伴わない（離島の学校に勤務する教職員が島外へ出張するときは2泊3日以内）県内出張とする。（事務長会通知） ６　校長は，出張の用務その他の理由により，出張復命を業務日誌又は簿冊等によってすることが適当と認めるときは，これらをもって前項に規定する出張復命書にかえることができる。　【事務処理要領第３条第４項】 （参考）別紙「出張復命簿」を個人毎に作成して旅行命令権者に閲覧する。(保存期間は復命書と同様5年)　（事務長会通知）

項　　目	処　　理　　方　　法
旅行命令票等	1　出張のための旅行命令については旅行命令票(第１号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。 2　出張のための旅行依頼については旅行依頼票(第２号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。 3　赴任のための旅行命令については赴任旅行命令票(第３号様式)又は知事が別に定める様式に記載する。 【旅費支給規則第１条】
そ　の　他	1　旅行命令 旅行命令権者は，電信電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で且つ予算上旅費の支出が可能である場合に限り，旅行命令等を発することができる。【旅費条例第４条２】 上記の条例の主旨は旅行命令権者は旅費の支出予算があり，且つこれを支出するつもりでなければ命令を発することはできないということである。 2　出張と別勤と研修との関係 「出張」は，前記１によって旅行命令を出されたもの，「別勤」は，職員が本来の用務を勤務場所を離れて校外で行う場合であると思うが，内容的には出張も別勤も勤務である。公務を遂行することに変わりはない。鉄道・バス等を利用しなければ公務遂行ができない場合は当然出張となる。 「研修」は，教特法第２２条２項の規定により行う研修であって，勤務日の正規勤務時間中に校長の承認を受けて行うものである。従って，研修と出張とは，直接関係はない。ただし，校長が，公務に関し又は所属職員の職務と責任の遂行に付随して必要と認めた場合において，特に研修を命じたときは，校外勤務(別勤)又は出張として取扱うことができる。 3　私有車の公務使用について 職員の出張は，本来公共の交通機関を利用することを前提としているが，公共の交通機関の運行実態によっては公務を効率的に遂行し，また非常災害等における緊急用務に迅速に対応することが困難な場合もあるので，必要用件のいずれかに該当する場合に限り公務の遂行のために私有車を使用できる。 私有車による出張を使用とするときは，あらかじめ私有車使用承認申請書により校長に申し出て承認を受けなければならない。 【平成２年３月２６日鹿教教第４７５号】 私有車を公務に使用とする職員は，あらかじめ私有車使用伺簿・私有車運転日誌（別紙第７号様式）により，車両管理者等の承認を受けなければならない。 【鹿児島県公用車管理規程第１１条第２項】 ※公務使用の要件については，通知通達集　Ｐ１６４７参照 ただし，旅行命令に準じて専決できる事項である。

項　　目	処　　理　　方　　法
	緊急又はその他やむを得ない事情等により，駐車場料・有料道路利用料及び渡船料を必要とするときは，旅費条例第20条により，旅費（旅行諸雑費）として支給することができる。 あらかじめ駐車場利用承認簿，有料道路利用承認簿，渡船利用承認簿により承認を受け，旅行完了後１週間以内に領収書を提出させ確認する。 【平成17年３月30日鹿教教第６４３号】 ４　出張命令・復命専決

校　長	教　頭 （教頭を除く教育職員）	事務長 （事務長を除く事務職員等）
右記以外	県内旅行 ※県内旅行に準ずる旅行 条例２条第１項１号に規定する規則で定める旅行は，熊本県又は宮崎県に隣接している市町村にある在勤公署に勤務する職員が，当該在勤公署が所在する市町村に隣接している熊本県又は宮崎県の市町村を目的地とする旅行とする。 （規則１の３） 出水市　→　熊本県水俣市 伊佐市　→　熊本県水俣市・球磨村・人吉市 宮崎県えびの市 湧水町　→　宮崎県えびの市 霧島市　→　宮崎県えびの市・小林市・都城市 曽於市　→　宮崎県都城市 志布志市　→　宮崎県都城市・串間市	

第８号様式（第３６条関係）

出　　張　　届	
用　　務	○○○○○○○○○研修会
用　　務　　地	○○○○○○○○○
出　張　期　間	自　平成 ○○ 年　８ 月　３ 日 ８　日間 至　平成 ○○ 年　８ 月 １０ 日
旅 費 負 担 区 分	○○○○

上記のとおり出張しますのでお届けします。

平成 ○○ 年　○ 月　○ 日

学校長　○○○○　印

鹿児島県教育長　　殿

事処第１号様式（第３条関係）　　旅行命令第　　号

校　長		教　頭		事務長		庶　務	

復　　命　　書

平成○○年　○月○○日提出	出張者	職名	教諭	氏名	○○　○○	印	印

用　　務	○○○○研修会	期間	自　平成　○○年　○月　○日
出張地	○○○		至　平成　○○年　○月○○日　○日間

日程・経過及び所見

用務終了後，７日以内に提出する

出　張　復　命　簿

職名　　氏名

閲覧		旅行月日	出張地	用務	印	学校整理番号	旅費担当者印
決裁権者	補助者						

＊学校整理番号については，記入不要

単　位　事　務　名	
研　　修	
根拠及び参考法令	地方公務員法　【地公法第３９条】 教育公務員特例法　【教特法第２１条,第２２条】 学校職員の有給休暇の取扱に関する規則について(通知) 【昭和３２年２月２１日鹿教管第１５５号】 県立学校事務処理要領　【事務処理要領　第４条２項,３項,４項,５項】 長期研修中の教職員の勤務処理及び給与の取扱いについて(通知) 【昭和５２年８月２２日鹿教教第７９９号】 学校職員の長期研修に関する旅費支給要領 【平成１７年３月３０日鹿教教第６３９号別紙】
項　目	処　理　方　法
研修とは	1　職員には，その勤務能率の発揮及び増進のために，研修を受ける機会が与えられなければならない。 2　前項の研修は，任命権者が行うものとする。 3　人事委員会は，研修に関する計画の立案，その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。　【地公法第３９条】
教育公務員研修	1　教育公務員は，その職責を遂行するために，絶えず研究と修養に務めなければならない。 　教育公務員の任命権者は，教育公務員の研修について，それに要する施設，研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し，その実施に努めなければならない。　【教特法第２１条】 2　教育公務員には，研修を受ける機会が与えられなければならない。 3　教員は，授業に支障のない限り，本属長の承認を受けて，勤務場所を離れて研修を行うことができる。 4　教育公務員は，任命権者の定めるところにより，現職のままで，長期にわたる研修を受けることができる。　【教特法第２２条】

項　　目	処　　理　　方　　法
研　修　承　認	職員が，教育公務員特例法第２２条第２項の規定により研修を行うときは，研修計画書及び研修承認簿により，校長の承認を受けなければならない。職員が校長の承認を受けて研修を行ったときは,研修報告書を速やかに校長に提出しなければならない。校長は研修を承認した場合は,当該職員ごとに研修計画書及び研修報告書等により研修の状況を把握しなければならない。研修は,勤務日の正規の勤務時間中におけるものとする。 【事務処理要領第４条２項，３項，４項，５項】 長期研修 １　「長期研修」とは，教職員が原則として１箇月以上の期間勤務場所を離れ県内又は県外で行う研修をいう。 旅費参考　【平成１７年３月３０日鹿教教第６３９号別紙】 通知通達集Ｐ１９６１参照 ２　長期研修中の勤務処理は，その目的・態様等により次のとおりとする。 (1)　「出張」として処理するもの 国又は地方公共団体が派遣を決定し，その経費の全部又は一部を負担するもの (2)　「職務専念義務の免除」として処理するもの 本人の申請に基づき，公共的団体又は公益団体が派遣を決定し，その費用の全部又は一部を負担するもの (3)　「休職」として処理するもの 前各号に該当しないもの 【昭和５２年８月22日鹿教教第７９９号】 通知通達集Ｐ１８８１参照
留　意　事　項	「研修を受ける場合」は，教員以外の学校職員が，教育委員会の行う研修を受ける場合であって，教員については，教育公務員特例法第２２条の規定による。 １　校長が校務に関し又は所属職員の職務と責任の遂行に附随して必要と認める場合において，特に研修を命令したときは，校外勤務（別勤という）又は出張として取扱うことができる。 ２　教員の研修に要する時間は，勤務時間に算入されるから，休暇の取扱いをする必要はないこと。 ３　校長は，授業に支障のない限り，１週38.75時間の勤務時間の割振を勘考して研修時間を裁定し，研修を承認すべきこと。 教員は，研修計画書を提出して，校長の承認を求めなければならない。 ４　教員が，校長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行う機会を与えられた場合は，出張と直接関係はないこと。 【昭和３２年２月２１日鹿教管第１５５号４】 通知通達集Ｐ１７９２参照

単　位　事　務　名	
# 宿　日　直　勤　務	
根拠及び参考法令	鹿児島県立学校管理規則　【管理規則】 鹿児島県職員の勤務時間，休暇等に関する規則　【勤務規則】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則　【超勤手当支給規則】 労働基準法　【労基法第４１条第３項】 労働基準法施行規則　【労基法施行規則第２３条】
項　目	処　理　方　法
説　明	日直又は宿直とは，週休日，休日，休暇及び正規の勤務時間外に本務に従事しないで行う庁舎，設備，備品，書類等の保全，外部との連絡，文書の収受及び庁舎内外の監視を目的とする勤務をいう。 【勤務規則第７条の３】 監視又は断続的な宿直及び日直勤務について，使用者は，行政官庁の許可を受けなければならない。【労基法第４１条第３項】 行政官庁とは，県立学校の場合県人事委員会である。
当　直　員	学校に当直員（宿直又は日直の勤務に従事する者）を置く。ただし，学校の環境その他特別の事情により，当直に代わる措置を行い又は当直員を置かないことができる。 【管理規則第１６条】
勤務命令	当直員は，所属職員の中から校長が命ずる。【管理規則第１７条】 所属長は宿日直勤務を命ずる場合は，宿日直勤務命令簿（第２号様式）により行うものとする。【超勤手当支給規則第６条】
当直心得	校長は当直心得を定め，当直員に示達しなければならない。 【管理規則第１８条】
当直日誌	学校には，当直日誌（保存年限５年）を備えなければならない。 【管理規則第３４条】 ※　現在県立学校において実施されている宿日直勤務は次のとおりである。 （１）　農業高校における日直（農場日直） （２）　自営者養成農業高校における寄宿舎の宿日直 （３）　特別支援学校における寄宿舎の宿日直 （４）　船舶職員　実習船が寄港しているとき

単　位　事　務　名	
別　　勤	
根拠及び参考法令	県立学校事務処理要領　【事務処理要領第４条】 鹿児島県立学校長の権限に属する事務の専決に関する規程　【専決規程】
項　目	処　理　方　法
別勤とは	１　職員を正規の勤務時間中に校外勤務させる必要があると認めたとき又は兼任に係る職務に従事するときをいう。　【事務処理要領第４条】 ２　旅費を支給する場合を出張扱いとし，旅費を支給しない場合（公共交通機関の回数券を現場支給する場合を含む。）を別勤扱いとする。 【平成１７年３月３１日人事課給与係長事務連絡】 ３　別勤は，職員が本来の用務を勤務場所をはなれて校外で行う場合であると思うが，内容的には出張も別勤も勤務である。公務を遂行することに変わりはない。
別勤命令	１　校長は，別勤命令簿によりその勤務に関し必要な事項を処理する。 【事務処理要領第４条】 ２　別勤は，教頭・事務長が専決できる　【専決規程第３，４条】

第２号様式（第４条関係）

別　勤　命　令　簿

職	教　諭	氏名	○○　○○

決裁権者	補　助　者	校外勤務時間		計	用　務	勤務場所	申請者印	出勤簿整理
㊞	㊞	6月28日	自 10時10分 至 14時20分	4時間10分	○○○ 研修会	○○	㊞	
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				
		月　日	自　時　分 至　時　分	時間　分				

単　位　事　務　名	
教育職員の時間外勤務	
根拠及び参考法令	鹿児島県学校職員の給与に関する条例　【学校職員給与条例】 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に関する条例　【給特条例】 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に関する条例の施行について（通知）　【昭和46年12月23日鹿教管第582号（給特条例施行通知）】 国立及び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法　【給特法】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例　【勤務条例】 労働基準法　【労基法第33条第３項，第36条，第41条３号，第61条，第62】 鹿児島県学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の一部を改正する条例の制定について（通知）　【昭和43年4月15日鹿教管第77号】
項　目	処　理　方　法
説　明	教育職員については，正規の勤務時間の割り振りを適正に行い，原則として時間外勤務（正規の勤務時間を超える勤務をいい，休日等（給与条例第９条第１項の規定により休日給が教育職員以外の学校職員に対して支給される日をいう。）における正規の勤務時間中の勤務を含むものとする。）は命じないものとする。 【給特条例第６条】 日曜日及び土曜日は週休日とする。ただし，学校運営上特に必要がある場合には，学校の長は週休日を勤務を要する日として勤務時間を割り振り，人事委員会と協議して定める期間内において振り替え，又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。 【勤務条例第３条１・第５条】
命　令	教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は，次に掲げる業務に従事する場合で，臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。 （１）生徒の実習に関する業務 ①　船舶を利用した実習 ②　機械の故障又は電力事情により，正規の勤務時間をこえる実習 ③　天候の急変又は病虫害の異常発生に伴う作物保護に関する業務 ④　家畜の分べん（分べん後の搾乳を含む。）疾病および養蚕に関する業務

項　　目	処　　理　　方　　法
	（２）学校行事に関する業務 ① 修学旅行，集団宿泊指導 ② 休日の正規の勤務時間における学芸会（文化祭）および運動会（体育祭） ③ 学芸会（文化祭），運動会（体育祭）および遠足の場合に，機械の故障，電力事情，天候の急変または交通機関の都合により，正規の勤務時間をこえる業務 （３）教職員会議に関する業務 ① （４）に規定する非常災害等のため必要な場合の会議 ② 生徒指導上又は学校運営上緊急の措置を必要とする場合の会議 （４）非常災害等やむを得ない場合に必要な業務 ① 非常災害の場合に必要な業務 ② 児童・生徒の負傷疾病等人命にかかわる場合における必要な業務 ③ 非行防止に関する児童・生徒の指導に関し，緊急の措置を必要とする業務 【給特条例施行通知第３】 ※対象業務については，通知通達集　Ｐ１９０１参照
代　替　休　暇	休日に勤務した場合には，その勤務した時間に相当する時間の有給休暇を当該休日の翌日から起算して６日以内の日において与えるものとする。 【勤務条例第１６条】 なお，休日勤務については時間単位の代替休暇を付与することとなるが，休日勤務の特殊性にかんがみ，原則として全日の代替休暇を付与するよう取り扱うこと。 【通知通達集Ｐ．１７６４参照】
振　替　休　日	週休日に時間外勤務として勤務させる必要がある場合は，人事委員会と協議して定める期間内において振り替え，又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。 【勤務条例第５条】 週休日・休日に行える限定項目 （１）　週休日に行える項目 ① 修学旅行・集団宿泊指導 ② 体育祭・文化祭，へき地の健康診断定・通課程の遠足　｝振り替え ③ 非常災害時の業務 ④ 雨により体育祭実施の可否について協議する職員会議　｝なるべく短時間とし，勤務を要しない日を与えること （２）　休日に行える項目 ① 修学旅行・集団宿泊指導 ② 体育祭（体育の日）文化祭（１１月３日） ③ 非常災害時の業務と職員会議 ④ 雨により体育祭実施の可否について協議する職員会議　｝代替休暇を与えること

項　　目	処　　理　　方　　法
休　養　措　置	教育職員については長時間外勤務をさせないようにすること。やむを得ず長時間の時間外勤務をさせた場合は，適切な配慮をするようにすること。 【給特条例施行通知】

（１）週休日を含まない場合

火	修学旅行・集団宿泊指導
水	
木	
金	休養措置の日

（２）週休日を含む場合

月から木	土曜日の振替日
金	修学旅行・集団宿泊指導
土	
日	
月	休養措置の日
火	日曜日の振替日

（３）休日を含む場合

月	修学旅行・集団宿泊指導
火	
水	休日
木	休養措置の日
金	代替休暇

（４）週休日・休日を含む場合

月から木	土曜日の振替日
金	休日
土	修学旅行・集団宿泊指導
日	
月	代替休暇
火	日曜日の振替日

（注）休養措置として特休を与える必要はありません。

単　位　事　務　名	
# 超　過　勤　務	
根拠および参考法令	鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則　【超勤手当支給規則】 鹿児島県職員の給与に関する条例　【給与条例】 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に関する条例 【給特条例】 労働基準法　【労基法第36条】 鹿児島県立学校長の権限に関する事務の専決に関する規程　【専決規程】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例　【勤務条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則　【勤務規則】 超勤代休時間及び半日単位の年次有給休暇取得制度の新設等について（通知） 【平成22年３月31日鹿教教第590号】 超過勤務命令簿の記載方法について（通知）　【平成22年12月28日鹿教教第415号】 超過勤務手当支給率の引上等の取扱について（通知） 【平成22年12月28日鹿教教第414号】 週休日の振替等実施要領　【通知通達集Ｐ1901】 土曜日等に実施する授業に係る勤務の振替期間の特例等について（通知） 【平成26年３月24日鹿教教第414号】
項　目	処　理　方　法
説　明	超過勤務は正規の勤務時間を超えて本務に従事することを命ぜられる勤務のことである。
取　扱　い	その日の勤務時間が始まる前に超過勤務をしたときは，その日の超過勤務として取扱う。　【超勤手当支給規則第３条の（１）】 休日以外の日で休日給の支給される日における勤務については，正規の勤務時間内は超過勤務として取扱わず正規の勤務時間を超える勤務のみ超過勤務として取扱う。 【「超勤手当」の項参照】 休憩時間中に所属長の命により勤務した場合は超過勤務として取扱う。
命　令	所属長は超過勤務を命ずる場合は，超過勤務命令簿（第１号様式～第１号様式の４）により予算の範囲内で命ずるものとする。　【超勤手当支給規則第２条】 休憩時間中の勤務はやむを得ない場合以外は命令を差し控えること。 公務による出張又は赴任のため旅行中の職員は，その旅行の期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなし，超過勤務手当は支給しない。ただし，所属長が，あらかじめ，その旅行の目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを指示して命

項　　目	処　　理　　方　　法
	じた場合で，現に勤務し，かつ，その勤務時間を明確に証明できるときは，超過勤務手当を支給する。 　公務による出張又は赴任のための旅行の期間中の休日等における休日給は，所属長が，あらかじめ，その旅行の目的地において休日等における正規の勤務時間中に勤務すべきことを指示して命じた場合で，現に勤務し，かつ，その勤務時間を明確に証明できるときに支給する。　【超勤手当支給規則第３条】 超過勤務命令は事務長が専決できる。　【専決規定】
適　用　除　外	管理又は監督の地位にある職員の職のうち，知事が人事委員会と協議して指定する職にある職員については，適用しない。　【給与条例第１６条の４】 　義務教育諸学校等（学校教育法に規定する小学校，中学校，高等学校もしくは特別支援学校の小学部，中学部もしくは高等部という）の教育職員については超過勤務の規定は適用しない。　【給特条例第３条３】
超勤代休時間	超勤代休時間 　学校の長は，対象となる職員（教育職員以外の学校職員）の超過勤務の時間が１箇月について60時間を超えた場合，超過勤務手当の支給割合の引上げ分の支給に代えて勤務日等に割り振られた勤務時間の全部又は一部を「超勤代休時間」として指定することができる。　【勤務条例８条の３第１項】 超勤代休時間の取扱い 　超勤代休時間を指定された教育職員以外の学校職員は，当該超勤代休時間には，特に勤務することを命ぜられる場合を除き，正規の勤務時間においても勤務することを要しない。　【勤務条例８条の３第２項】 超勤代休時間の指定期間 　超勤代休時間を指定することができる期間は，60時間を超えて超過勤務した月の末日の翌日から同日を起算日とする２月後の日までの期間とする。 【勤務規則第７条の１０第１項】

項　　目	処　　理　　方　　法

超勤代休時間の指定時間

60時間を超過した時間数に下表の換算率を乗じて算出する。　【勤務規則第７条の１０第２項】

学校職員の区分	月60時間を超えて超過勤務させる日	換算率	7時間45分まで
一般の学校職員	ア　正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	２５／１００	――
	イ　ア以外の日の勤務	１５／１００	１５／１００
	ウ　休日	１５／１００	――
短時間勤務の学校職員	ア　正規の勤務時間が割り振られた日の勤務	２５／１００	５０／１００
	イ　ア以外の日の勤務	１５／１００	１５／１００
	ウ　休日	１５／１００	１５／１００

※１「短時間勤務の学校職員」とは，育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員をいう。

※２　指定時間は秒単位まで計算すること。

超勤代休時間の指定単位等

超過代休時間の指定は，４時間又は７時間45分（年次有給休暇の時間に連続して超勤代休時間を指定する場合にあっては，当該年次有給休暇の時間の時間数と当該超勤代休時間の時間数を合計した時間数が４時間又は７時間45分となる時間）を単位として行うものとする。

また，学校の長は，勤務時間の一部について超勤代休時間を指定する場合には，勤務日等の始業の時刻から連続し，又は終業の時刻まで連続する勤務時間（休憩時間をはさんで引き続く勤務時間を含む。）について行わなければならない。

ただし，学校の長が，公務の運営並びに学校職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は，この限りでない。

【勤務規則第７条の１０第３項及び同条第４項】

超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出

学校の長は，学校職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合には，超勤代休時間を指定しないものとする。

ただし，この申出は，当該超勤代休時間の指定前に行わなければならない。

【勤務規則第７条の１０第５項】

項　　目	処　　理　　方　　法
	健康及び福祉の確保への配慮 　学校の長は，超勤代休時間の措置が，60時間超過時間の勤務をした学校職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ，学校職員があらかじめ超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合を除き，超勤代休時間を指定するよう努めるものとする。　【勤務規則第７条の１０第６項】 超勤代休時間の指定時期 　超勤代休時間は，超勤代休時間指定簿（別記様式）により，その指定に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の給料の支給日までに行うものとする。
週休日の振替	週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある業務で振替等の対象となるものは，事前に「週休日振替簿」で処理が必要。 【週休日の振替等実施要領】 通知通達集Ｐ１９０１参照 土曜日等に実施する授業に係る勤務においても，週休日の振替の対象となるので，事前に「週休日振替簿」で処理が必要（長期休業中への振替も可能）。 【土曜日等に実施する授業の振替特例】 通知通達集Ｐ１７６５参照

第１号様式

週　休　日　振　替　簿

職名	事務主査
氏名	○○　○○

命令年月日	指定権者	回議	振替勤務日（勤務を命ずることとなる日）			勤務の内容（具体的に記入のこと。）	振替週休日等（新たに週休日又は半日勤務時間の勤務日となる日）				確認事項			本人確認
			年月日（曜日）	勤務時間	休憩時間		年月日（曜日）	勤務時間を割り振らない時間	勤務時間	休憩時間	対象業務	振替等可能期間	超過勤務	
H○.○.○			H○.○.○（土）	8：30～17：00（7時間45分）	12：50～13：35	「第○回体育祭」行事業務	H○.○.○（月）	8：30～17：00（7時間45分）	：～：（　時間　分）	：～：	(1)ア	○	7時間45分	印
			（　）	：～：（　時間　分）	：～：：～：		（　）	：～：（　時間　分）	：～：（　時間　分）	：～：：～：				
			（　）	：～：（　時間　分）	：～：：～：		（　）	：～：（　時間　分）	：～：（　時間　分）	：～：：～：				
			（　）	：～：（　時間　分）	：～：：～：		（　）	：～：（　時間　分）	：～：（　時間　分）	：～：：～：				
			（　）	：～：（　時間　分）	：～：：～：		（　）	：～：（　時間　分）	：～：（　時間　分）	：～：：～：				

注　１　週休日の振替等は，あらかじめ本人に確認させた上で行うものとする。

２　「振替週休日等」の「勤務時間」の欄には，半日勤務時間を割り振ることをやめた後の勤務時間を記入する。

３　「振替勤務日」の「勤務時間」の欄並びに「振替週休日等」の「勤務時間を割り振らない時間」及び「勤務時間」の欄には，始業時刻及び終業時刻を記入し，それぞれの（　）内には，休憩時間を除く勤務時間数を記入する。

４　「確認事項」の欄については，「対象業務」の欄には要領３の記号のうち該当するもの（(1)のアからエまでのいずれか又は(2)）を，「振替等可能期間」の欄には前４週間又は後８週間の期間内である場合に○印を，「超過勤務」の欄には振替等の結果超過勤務手当を支給することとなる時間をそれぞれ記入する。

単　位　事　務　名	
# 超過勤務の制限	
根拠及び参考法令	育児又は介護を行う学校職員の超過勤務の制限等について（通知） 【平成14年４月１日鹿教教第82号】 鹿児島県学校職員の勤務時間,休暇等に関する条例　【勤務条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則　【勤務規則】 育児休業等の承認対象者及び看護休暇の取得原因等の拡大並びに短期介護休暇の新設等について（通知）　【平成22年６月29日鹿教教第168号】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例等の一部改正について 【平成29年３月31日鹿教教第706号】
項　目	処　理　方　法
制度の概要	1　学校の長は，３歳に満たない子のある学校職員が，任命権者が人事委員会と協議して定めるところにより，当該子を養育するために請求した場合には，当該請求をした学校職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き，超過勤務をさせてはならない。　【勤務条例第８条の２第２項】 2　学校の長は，小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員が任命権者が人事委員会と協議して定めるところにより，当該子を養育するために請求した場合には，当該請求をした学校職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き，１月について24時間，１年について150時間を超えて超過勤務をさせてはならない。　【勤務条例第８条の２第３項】 3　２の規定は，日常生活を営むのに支障がある者を介護する学校職員（介護休暇を承認されている職員）について準用する。　【勤務条例第８条の２第４項】
定義等	1　対象となる学校職員 (1)　３歳に満たない（満３歳の誕生日の前日までをいう）子のある学校職員。 ◎　超過勤務をさせない。 (2)　小学校就学の始期に達するまでの子（満６歳に達する日以後の最初の３月３１日まで）を養育する学校職員又は介護休暇を承認されている学校職員。 ◎　１月・・２４時間，１年・・１５０時間を超えて時間外勤務をさせない。 2　業務を処理するための措置 業務の処理方法，業務分担又は人員配置を変更する等の措置をいう。 【勤務条例第８条の２第２項及び第３項】

項　　目	処　　理　　方　　法
	3　超過勤務 　勤務時間条例第８条第２項に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）をいう　【勤務条例第８条の２第２項】
請　求　手　続	1　学校職員は，超過勤務制限請求を行う場合には，様式第１号「深夜勤務・超過勤務制限請求書」により超過勤務の制限を請求する一の期間について，その初日（以下「超過勤務制限開始日」という。）及び期間（１年又は１年に満たない月を単位とする期限に限る。）を明らかにして，超過勤務制限開始の前日までに行うものとする。 【勤務規則第７条の６第１項】 2　この場合において，勤務条例第８条の２第２項の規定による請求に係る期間と同条第３項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。 【勤務規則第７条の６第１項後段】 なお，勤務時間規則第７条の７に基づく届出は，様式第２号「育児又は介護の状況変更届」によることとする。 【平成14年４月１日鹿教教第82号】
承　認　権　限	超過勤務制限の承認は，学校の長が行うものとする。 【平成14年４月１日鹿教教第82号】

様式第１号（鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則第７条の６関係）

深夜勤務・超過勤務制限請求書

年　　月　　日

（学校長）　　殿

次のとおり（□ 養育　□ 介護）のため（□ 深夜勤務の制限　□ 超過勤務の制限（勤務時間条例第8条の2　□ 第2項　□ 第3項））を請求します。

請求者　職・氏名　　印

1　請求に係る子又は要介護者	氏　　名	
	続　柄　等	
	生年月日	年　　月　　日生　（ □ 出産予定日 ）
	養子縁組の効力が生じた日	年　　月　　日
2　学校職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	□ 有（□ 深夜において就業している □ 負傷，疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である □ 産前８週間（多胎妊娠の場合にあっては，14週間）又は産後８週間以内である）	□ 無
3　要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
4　請求に係る期間	深夜勤務の制限	年　　月　　日から 年　　月　　日まで　□ 毎日　□ その他（　　）
	超過勤務の制限	年　　月　　日から □ １年　□ １年に満たない期間（　　月）

１　「続柄等」の欄には，請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則第７条の４第１項第４号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては，その事実）を記入すること。

２　「生年月日」の欄及び「養子縁組の効力が生じた日」の欄には，子を養育するために請求する場合にのみ記入すること。

　なお，請求に係る子が請求の際に出生していない場合には，「生年月日」の欄に出産予定日を記入し，「□出産予定日」の□にレ印を記入すること。

３　「学校職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況」の欄には，子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合にのみ記入すること。

　なお，「深夜において就業している」とは，深夜における就業日数が１月に３日を超えることをいう。

４　「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」の欄には，要介護者を介護するために請求する場合にのみ記入すること。

５　小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には，当該請求に係る子が満６歳に達する日以後の最初の３月31日以前の日を深夜勤務制限終了日として請求すること。

様式第２号　（鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則第７条の７関係）

育児又は介護の状況変更届

年　　月　　日

（学校長）　　殿

職・氏名　　印

次のとおり（□　深夜勤務の制限　□　超過勤務の制限）に係る（□　子の養育　□　要介護者の介護）の状況について変更が生じたので届け出ます。

１　届出の事由

⑴　養育の状況の変更

□　子が死亡した

□　学校職員の子でなくなった

（□　離縁　□　養子縁組の取消し　□　家事審判事件の終了　□　児童福祉法第27条第１項第３号の規定による措置の解除）

□　子と同居しなくなった

□　学校職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として養育できる者に該当することとなった

□　その他（　　）

⑵　介護の状況の変更

□　要介護者が死亡した

□　要介護者と学校職員との親族関係が消滅した

（消滅の理由：　　）

２　届出の事実が発生した日

年　　月　　日

単　位　事　務　名	
# 深夜勤務の制限	
根拠及び参考法令	鹿児島県学校職員の勤務時間,休暇等に関する条例　【第８条の２】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則　【第７条の２，３，４，８】 育児又は介護を行う学校職員の深夜勤務の制限等について（通知） 【平成１１年４月２０日鹿教教第５０号】
項目	処理方法
制度の概要	学校の長は，未就学児童の養育又は要介護状態にある親族の介護をする一定の範囲の学校職員が，当該養育又は介護を行うために，深夜勤務の制限を請求した場合，公務の正常な運営を妨げる場合を除き，深夜の勤務をさせてはならない。 【条例第８条の２】
定義等	１　対象となる学校職員 (1)　小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員 学校職員の配偶者で当該子の親であるものが，深夜において常態として当該子を養育することができるものとして<u>任命権者が人事委員会と協議して定める者</u>に該当する場合における当該学校職員を除く。 (2)　日常生活を営むのに支障がある者を介護する学校職員（介護休暇を承認されている職員） ２　深　夜 午後１０時から翌日の午前５時まで　【１，２条例第８条の２】 ３　<u>任命権者が人事委員会と協議して定める者</u> 次の各号のいずれにも該当する者 (1)　深夜において就業していない者（深夜における就業日数が１月について３日以下の者を含む。） (2)　負傷，疾病又は身体上若しくは精神上の障害により条例第８条の２第１項の規定による請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。 (3)　８週間（多胎妊娠の場合にあっては，１４週間）以内に出産する予定である者又は産後８週間を経過しない者でないこと。　【勤務時間規則第７条の２】

項　　目	処　　理　　方　　法
	4　公務の運営に支障ある場合の考え方 学校の規模，請求に係る時期における当該学校職員の校務分掌の内容，業務量，代替者の配置の難易，他の学校職員の深夜勤務制限請求との競合等を総合的に勘案し，慎重に判断する。【平成11年４月20日鹿教教第50号】 5　勤務の制限 深夜において正規の勤務時間を割り振らないこと及び正規の勤務時間以外の時間における勤務を命じないこと並びに宿泊を伴う出張を命じないこと。 【平成11年４月20日鹿教教第50号】
手　続　き　等	1　深夜勤務・超過勤務制限請求書により，制限を請求する期間（６月以内の期間に限る。）を明らかにして，制限開始日の１月前までに行う。 【平成11年４月20日鹿教教第50号】 2　学校の長は，深夜勤務制限請求があった場合，公務の運営の支障の有無について，速やかに当該学校職員に対して通知する。又，当該請求に係る事由について，必要があると認めるときは，証明書の提出を求めることがある。（証明書類は，官公署の発行する証明書又は医師の発行する診断書だけでなく，事実が証明できる他の書類でも支障ない。）【勤務時間規則第７条の３】 3　次に掲げる事由が生じた場合は，育児又は介護の状況変更届（別紙２）により届け出なければならない。 (1)　当該請求に係る子（要介護者）が死亡した場合 (2)　当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求を行った学校職員の子でなくなった（要介護者と学校職員との親族関係が消滅した）場合 (3)　当該請求を行った学校職員が当該請求に係る子（要介護者）と同居しなくなった場合 (4)　当該請求を行った学校職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが，深夜において常態として当該子を養育することができるものとして任命権者が人事委員会と協議して定める者に該当することとなった場合 【勤務時間規則第７条の４】 ※　様式については，前項「超過勤務の制限」を参照

単　位　事　務　名	
# 休　日　勤　務	
根拠及び参考法令	鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例　【勤務条例】 鹿児島県学校職員の休日，休暇及び勤務時間等に関する条例の一部を改正する条例の制定について（通知）　【昭和43年４月15日鹿教管第77号第２項】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例　【学校職員給与条例第９条】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則　【超勤手当支給規則】 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に関する条例　【給特条例第６条】 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に関する条例の施行について（通知）　【給特条例施行通知】 参観授業のための勤務日の振替について（通知）【昭和49年７月26日鹿教教第260号】
項　目	処　理　方　法
定　義	学校職員は，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日には，特に勤務することを命ぜられる者を除き，正規の勤務時間においても勤務することを要しない。　【勤務条例第９条】 「特に勤務を命ずる場合」とは，学校行事等としての運動会（体育祭）・学芸会（文化祭）・修学旅行・集団宿泊指導，通信制課程の生徒の面接指導，定時制通信制課程の遠足，離島またはへき地における健康診断（医師の都合によりやむを得ない場合），参観授業を指すものである。　【昭和43年４月15日鹿教管第77号第２項】 【昭和49年７月26日鹿教教第260号】
命　令	所属長は休日勤務を命ずる場合は超過勤務命令簿により予算の範囲内で命ずるものとする。　【学校職員給与条例第９条】
代替休暇	休日に勤務した場合には，その勤務した時間に相当する時間の有給休暇を当該休日の翌日から起算して６日以内の日において与えるものとする。 【勤務条例第１６条】 なお，休日勤務については，時間単位の代替休暇を付与することとなるが，休日勤務の特殊性にかんがみ，原則として全日の代替休暇を付与するよう取り扱うこと。 【昭和43年４月15日鹿教管第77号第２項】 （参　考） 日曜日及び土曜日は週休日とする。ただし，学校運営上特に必要がある場合には，学校の長は日曜日及び土曜日を勤務を要する日として勤務時間を割り振り，人事委員会と協議して定める期間内において振り替え，又は半日勤務時間の割り振り変更ができる。　【勤務条例第３条１，第５条】 勤務の振り替えについては「教育職員の時間外勤務」参照