

秋田県立高等学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和五年三月三十一日

秋田県教育委員会教育長 安 田 浩 幸

秋田県教育委員会規則第十二号

秋田県立高等学校管理規則の一部を改正する規則

秋田県立高等学校管理規則（昭和六十一年秋田県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（時間外勤務及び休日勤務） 第二十六条の二 職員の時間外勤務及び休日勤務は、電子情報処理組織（職員の勤務の管理に関する事務を処理するためのものに限る。以下同じ。）を使用して教育長が指定する電子計算機に備えられたファイルに所要の事項を記録する方法（以下「電子情報処理組織を使用する方法」という。）又は時間外勤務・休日勤務命令（実績）簿（様式第十一号）により、校長が命ずる。</p> <p>（出勤簿） 第二十九条 職員は、出勤後、直ちに出勤簿（様式第十二号）に、記録しなければならない。ただし、電子情報処理組織を使用して勤務の管理に関する事務を処理することとされる職員にあつては、この限りでない。</p> <p>（休暇の手続） 第三十条 職員は、人事委員会規則八―六（職員の勤務時間、休日及び休暇）第十二条に規定する特別休暇（出産休暇、保育休暇及び生理休暇（以下この条において「出産休暇等」という。）を除く。以下この項において同じ。）を受けようとするときは、あらかじめ電子情報処理組織を使用する方法により、又は年次・特別</p>	<p>（時間外勤務及び休日勤務） 第二十六条の二 職員の時間外勤務及び休日勤務は、時間外勤務・休日勤務命令（実績）簿（様式第十一号）によつて</p> <p>、校長が命ずる。</p> <p>（出勤簿） 第二十九条 職員は、出勤後、直ちに出勤簿（様式第十二号）に、記録しなければならない。</p> <p>（休暇の手続） 第三十条 職員は、人事委員会規則八―六（職員の勤務時間、休日及び休暇）第十二条に規定する特別休暇（出産休暇、保育休暇及び生理休暇（以下この条において「出産休暇等」という。）を除く。以下この項において同じ。）を受けようとするときは、あらかじめ年次・特別休暇請求書を校長に提出して</p>

休暇請求書を提出して校長に請求し、その承認を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

2 職員は、年次休暇又は出産休暇等を受けようとするときは、あらかじめ電子情報処理組織を使用する方法により、又は年次・特別休暇請求書を提出して、校長に請求しなければならぬ。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

3 略

4 職員が病気休暇を受けようとするときは、あらかじめ電子情報処理組織を使用する方法により、又は病気休暇請求書を提出して校長に請求し、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

5 5 8 略

(職務免除の手續)

第三十一条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和二十六年秋田県条例第五号）第二条の規定により、職務に専念する義務の免除（以下「職務免除」という。）を受けようとするときは、あらかじめ電子情報処理組織を使用する方法により、又は職務免除承認申請書（様式第十四号）を提出して校長に申請し、その承認を受けなければならない。ただし、校長の五日以上にわたる職務免除は、教育長が承認する。

2 略

(欠勤の手續)

第三十二条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、勤務しない場合は、あらかじめ電子情報処理組織を使用する方法

、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

2 職員は、年次休暇又は出産休暇等を受けようとするときは、あらかじめ年次・特別休暇請求書により校長に請求しなければならぬ。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

3 略

4 職員が病気休暇を受けようとするときは、あらかじめ病気休暇請求書を校長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後において速やかに届け出なければならぬ。

5 5 8 略

(職務免除の手續)

第三十一条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和二十六年秋田県条例第五号）第二条の規定により、職務に専念する義務の免除（以下「職務免除」という。）を受けようとするときは、あらかじめ職務免除承認申請書（様式第十四号）を校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、校長の五日以上にわたる職務免除は、教育長が承認する。

2 略

(欠勤の手續)

第三十二条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、勤務しない場合は、あらかじめ欠勤届（様式第十六号）により

により、又は欠勤届（様式第十六号）を提出して、校長にあつては教育長に、校長以外の職員にあつては校長に届け出なければならぬ。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、出勤後速やかに届け出なければならぬ。

一〇七 略

（職員の旅行）

第三十五条 略

2 出張を命ぜられた職員は、用務を終えて帰校したときは、速やかに、復命管理簿に必要事項を記録し、又は記載するとともに、復命書により校長に復命しなければならぬ。ただし、軽易な用務については、復命管理簿をもつて復命書とする。

様式第4号 教育課程実施報告書（第4条関係）

略

別紙

年度教育課程実施報告書

学校名	課程名								学科名					
	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		単位数	最高時数	最低時数	単位数	最高時数	最低時数
	単位数	最高時数	単位数	最高時数	単位数	最高時数	単位数	最高時数						
教 科 目														
略														
総合的な探究の時間														
略														

校長にあつては教育長に、校長以外の職員にあつては校長に届け出なければならぬ。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、出勤後速やかに届け出なければならぬ。

一〇七 略

（職員の旅行）

第三十五条 略

2 出張を命ぜられた職員は、用務を終えて帰校したときは、速やかに、復命管理簿（様式第十八号の二）に必要事項を記入するとともに、復命書により校長に復命しなければならぬ。ただし、軽易な用務については、復命管理簿をもつて復命書とする。

様式第4号 教育課程実施報告書（第4条関係）

略

別紙

年度教育課程実施報告書


学校名	課程名								学科名					
	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		単位数	最高時数	最低時数	単位数	最高時数	最低時数
	単位数	最高時数	単位数	最高時数	単位数	最高時数	単位数	最高時数						
教 科 目														
略														
総合的な学習の時間 （総合的な探究の時間）														
略														

様式第18号の2 復命管理簿 (第35条関係)

復命管理簿				学校名	
校長等の確認	出張者の職氏名	出張年月日	用務	遂行状況	復命方式
		・・・から ・・・から			復命書 簡易
略					

様式第25号 身分証明書 (第43条関係)


(表)

No. _____		身分証明書		氏名		年 月 日生
上記の者は、秋田県立 高等学校の職員 であることを証明する。						
秋田県立 高等学校長 						
9.1センチメートル						

(裏) 略

様式第25号 身分証明書 (第43条関係)

(表)

No. _____		身分証明書		氏名		年 月 日生
上記の者は、秋田県立 高等学校の職員 であることを証明する。						
秋田県立 高等学校長 						
9.1センチメートル						

(裏) 略

(施行期日)

1 この規則は、令和五年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の秋田県立高等学校管理規則に定める様式により作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。