

# ○埼玉県教育局等職員服務規程

昭和51年3月31日  
教育委員会訓令第4号

改正	昭和 53 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号	昭和 54 年 3 月 27 日教育委員会訓令第 3 号
	昭和 60 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 1 号	昭和 61 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 4 号
	昭和 63 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号	昭和 63 年 11 月 11 日教育委員会訓令第 5 号
	平成 元年 4 月 28 日教育委員会訓令第 3 号	平成 元年 6 月 27 日教育委員会訓令第 4 号
	平成 元年 11 月 21 日教育委員会訓令第 5 号	平成 3 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 2 号
	平成 4 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号	平成 5 年 8 月 13 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 5 年 12 月 24 日教育委員会訓令第 5 号	平成 6 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 7 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号	平成 9 年 5 月 6 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 9 年 9 月 30 日教育委員会訓令第 8 号	平成 10 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 11 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 2 号	平成 14 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 15 年 3 月 28 日教育委員会訓令第 2 号	平成 16 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 4 号
	平成 17 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 2 号	平成 18 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 3 号
	平成 20 年 3 月 14 日教育委員会訓令第 1 号	平成 20 年 6 月 27 日教育委員会訓令第 6 号
	平成 21 年 3 月 31 日教育委員会訓令第 2 号	平成 22 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 1 号
	平成 22 年 6 月 29 日教育委員会訓令第 4 号	平成 22 年 8 月 6 日教育委員会訓令第 5 号
	平成 23 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 3 号	平成 25 年 1 月 29 日教育委員会訓令第 1 号
	平成 26 年 7 月 15 日教育委員会訓令第 2 号	平成 28 年 3 月 29 日教育委員会訓令第 2 号
	平成 28 年 12 月 26 日教育委員会訓令第 5 号	平成 29 年 9 月 12 日教育委員会訓令第 4 号
	令和 3 年 3 月 30 日教育委員会訓令第 4 号	令和 4 年 8 月 30 日教育委員会訓令第 1 号
	令和 5 年 3 月 24 日教育委員会訓令第 3 号	

県教育局  
県立教育機関

埼玉県教育局等の職員服務規程（昭和 3 9 年埼玉県教育委員会訓令第 1 号）  
の全部を改正する。

埼玉県教育局等職員服務規程  
（趣旨）

第 1 条 この規程は、他に特別の定めがある場合を除くほか、県教育局及び  
県立の教育機関（県立学校を除く。以下「教育機関」という。）に勤務す  
る職員の服務について必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

第2条 職員は、常に、県民全体の奉仕者としての自覚に徹し、公務の民主的かつ能率的な運営を図り、誠実公正に職務を執行しなければならない。

(宣誓書の提出)

第3条 新たに職員となつた者は、直ちに、職員のサービスの宣誓に関する条例(昭和26年埼玉県条例第8号)の規定による宣誓書を教育長に提出しなければならない。

(身上記録の報告)

第4条 新たに職員となつた者は、氏名、住所、学歴、免許資格、家族の状況等を、総務事務システム(職員の人事、給与、サービス、福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。)により教育長に報告しなければならない。

2 職員は、氏名、住所、学歴、免許資格、家族の状況等に変更を生じたときは、その旨を総務事務システムにより教育長に報告しなければならない。

(履歴書)

第5条 教育長は、職員の経歴に関する主要な事項を表示する履歴書(様式第2号)を作成するものとする。

第6条 削除

(埼玉県教育委員会職員証)

第7条 職員は、常に、埼玉県教育委員会職員証(様式第4号)を所持しなければならない。

2 埼玉県教育委員会職員証は、新たに職員となつたときに所属長が交付するものとする。

3 職員は、埼玉県教育委員会職員証の記載事項に変更を生じたとき、又は紛失し、若しくは毀損したときは、直ちに、教育局教育総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に再交付の申請をしなければならない。

4 職員は、埼玉県教育委員会職員証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

5 職員は、職員でなくなる場合は、埼玉県教育委員会職員証を所属長に返納しなければならない。

(職員き章)

第8条 職員は、常に、職員き章(様式第5号)をはい用しなければならない。

2 職員き章は、新たに職員となつたときに総務課長が貸与するものとする。

3 職員は、職員き章を紛失し、又は毀損したときは、直ちに、総務課長に再貸与の申請をしなければならない。

4 職員は、職員き章を他人に譲与し、又は貸与してはならない。

5 職員は、職員でなくなる場合は、職員き章を総務課長に返納しなければならない。

(登庁時刻及び退庁時刻の記録)

第8条の2 職員(出退勤管理システム(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。))により職員の出勤及び退勤の状況を記録し、管理するシステムをいう。以下この条において同じ。))を使用している勤務場所に勤務する職員に限る。次項において同じ。)は、登庁したときは、その時刻を出退勤管理システムにより、自ら記録しなければならない。

2 職員は、退庁しようとするときは、その時刻を出退勤管理システムにより、自ら記録しなければならない。

(勤務状況の整理)

第9条 所属長は、所属職員の勤務時間を管理し、その状況を総務事務システムを利用して整理するものとする。

(休暇願)

第10条 職員は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年埼玉県条例第2号。以下「勤務時間条例」という。))及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年埼玉県人事委員会規則13-18。以下「勤務時間規則」という。))の規定に基づき、年次休暇、病気休暇、特別休暇又は組合休暇の届出をし、又は承認を受けようとするときは、あらかじめ総務事務システムにより所属長を経て教育長に届出をし、又は申請しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、年次休暇、特別休暇又は組合休暇にあつては休暇簿(様式第7号)を、病気休暇にあつては病気休暇簿(様式第7号の2)を所属長を経て教育長に提出することができる。

2 前項の規定にかかわらず、在勤公署の存する庁舎において全血献血をするため特別休暇の承認を受けようとするときは、口頭により所属長を経て教育長に申請することができる。

3 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ介護休暇にあつては介護休暇簿(様式第8号)を、介護時間にあつては介護時間簿(様式第8号の2)を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

4 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、第1項又は前項の手続をとることができないときは、伝言、電話等をもつて所属長にその旨を連絡した後、速やかに第1項又は前項の手続をとらなければならない。

5 職員は、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、医師の証

明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を所属長を経て教育長に提出するものとする。

一 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間規則第9条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

二 請求に係る病気休暇の期間の初日前1月間における病気休暇を使用した日（要勤務日に病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る病気休暇

6 職員は、引き続き7日を超える病気休暇、特別休暇、組合休暇又は介護休暇の期間中に出勤したときは、速やかに出勤届（様式第11号）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

7 命令により就業を禁止された場合の病気休暇については、第1項の手続を要しない。

（休職）

第11条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願（様式第12号）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

一 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

二 学校、研究所、病院その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合

2 前項の場合において、前項第1号の規定に該当し休職を願い出ようとする職員は、休職願に教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

（復職）

第12条 職員は、休職の事由がやんだときは、速やかに復職願（様式第13号）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となつた職員は、復職願に教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

（病状報告）

第13条 職員は、引き続き3月を超える病気休暇を受けたとき、又は心身の故障のため休職となつたときは、3月ごとに、医師の診断書を添付し病状を、所属長を経て教育長に報告しなければならない。

(職務専念義務免除願)

第14条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年埼玉県条例第38号。以下この条において「条例」という。）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年埼玉県人事委員会規則12-2。以下この条において「規則」という。）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、次の各号に掲げる場合につき、それぞれ当該各号に定める手続によらなければならない。

- 一 条例第2条第1号若しくは第2号又は規則第2条第1号、第2号、第4号、第9号、第12号若しくは第13号に該当する場合 総務事務システムにより所属長を経て教育長に申請すること。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（様式第14号）を所属長を経て教育長に提出することができる。
- 二 規則第2条第5号から第8号までに該当する場合 職務専念義務免除願（様式第15号）を所属長を経て教育長に提出すること。
- 三 規則第2条第3号、第10号又は第11号に該当する場合 職務専念義務免除願（様式第16号）及びその事実を証明する書類を所属長を経て教育長に提出すること。

(修学部分休業の承認申請)

第14条の2 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の一月前までに、修学部分休業承認申請書（様式第16号の2）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育委員会は、修学部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(修学状況変更届)

第14条の3 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届（様式第16号の3）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前条第2項の規定は、前項に規定する届出について準用する。

(修学部分休業取消申請書)

第14条の4 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書（様式第16号の4）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

(高齢者部分休業の承認申請)

第14条の5 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、人事給与管理システム（職員の人事管理、給与等管理に関する事務処理を行うための情報システムをいう。次条第1項において同じ。）により所属長を経て教育委員会に申請しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、高齢者部分休業承認申請書（様式第16号の4の2）を所属長を経て教育委員会に提出することができる

2 教育委員会は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(高齢者部分休業の変更承認等申請)

第14条の6 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、あらかじめ人事給与管理システムにより所属長を経て教育委員会に申請しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、高齢者部分休業変更承認等申請書（様式第16号の4の3）を所属長を経て教育委員会に提出することができる。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する申請について準用する。  
様式第7号を次のように改める。

(自己啓発等休業の承認申請)

第14条の7 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第16号の5）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、自己啓発等休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(自己啓発等休業状況報告書)

第14条の8 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自

己啓発等休業状況報告書（様式第16号の6）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（配偶者同行休業の承認申請）

第14条の9 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。）第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書（様式第16号の7）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

（配偶者同行休業状況報告書）

第14条の10 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書（様式第16号の8）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

（営利企業従事等許可願）

第15条 職員は、地方公務員法第38条第1項の規定により、営利企業に従事等するための許可を受けようとするときは、営利企業従事等許可願（様式第17号）に関係書類を添付し、所属長を経て教育長に提出しなければならない。

（兼職兼業承認願）

第16条 指導主事及び社会教育主事は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第17条第1項の規定により、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について承認を受けようとするときは、兼職（兼業）承認願（様式第18号）に関係書類を添付し、所属長を経て教育長に提出しなければならない。

（職員団体専従許可願）

第17条 職員は、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により、登録を受けた職員団体の役員として、専らその業務に従事するための許可を受けようとするときは、職員団体専従許可願（様式第19号）に当該職員団体からの依頼書を添付し、所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

（育児休業等の承認請求）

第17条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定により育児休業の承認の請求をしようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前（当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内に育児休業をしようとする場合にあつては、2週間前）までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の請求をしようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前（当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内にしている育児休業（当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。）の期間を延長しようとする場合にあつては、2週間前）までに、育児休業承認請求書（様式第19号の2）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認の請求をしようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長の請求をしようとするときは、職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。）第13条の規定により、育児短時間勤務承認請求書（様式第19号の3）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認の請求をしようとするときは、部分休業承認請求書（様式第19号の4）を、所属長に提出しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第11条第5号の規定により育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児短時間勤務計画書（様式第19号の5）を育児短時間勤務承認請求書とともに所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

5 所属長は、必要があると認めるときは、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）の承認を請求した職員に対し、当該請求の事由を証明する書類の提出を求めることができる。

（育児休業等変更届）

第17条の3 育児休業等をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、育児休業等変更届（様式第19号の6）を、育児休業及び育児短時間勤務にあつては所属長を経て教育委員会に、部分休業にあつては所属長に提出しなければならない。

- 一 産前の休業を始めた場合
- 二 出産した場合
- 三 育児休業等に係る子が死亡した場合



四 育児休業等に係る子が当該職員の子でなくなつた場合

五 育児休業等に係る子を養育しなくなつた場合

(欠勤届)

第18条 職員は、欠勤（法律又は条例の規定により、勤務しないことが認められる場合以外の場合において勤務しないことをいう。）しようとするとき、又はしたときは、速やかに欠勤届（様式第20号）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

2 所属長は、欠勤した職員が前項の手続をしなかつた場合は、速やかに欠勤報告書（様式第21号）を教育長に提出しなければならない。

(勤務態度)

第19条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所をはなれてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所をはなれるときは、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(職場環境の整備)

第20条 職員は、常に、職場環境の整備に留意し、かつ、常時勤務する場所等の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に、所管の文書及び物品を整理し、不在のときでも事務に支障のないようにしておかななければならない。

(秘密保持)

第21条 職員は、みだりに他人に文書を示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。

2 職員は、宅調べのため重要な文書を持ち帰ろうとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(秘密事項発表許可願)

第22条 職員は、地方公務員法第34条第2項の規定により、職務上の秘密に属する事項を発表することについて許可を受けようとするときは、秘密事項発表許可願（様式第22号）を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。

(出張の復命)

第23条 職員は、出張用務を終え帰庁したときは、直ちにその要領を口頭で報告し、軽易なものを除き、速やかに復命書（様式第23号）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したときは、この限りでない。

(休日、時間外等勤務命令)

第24条 職員は、所属長の命令があつたときは、臨時又は緊急の公務を遂行するため、週休日、時間外勤務代休時間、職員の休日、職員の休日の代休

日又は勤務時間外であつても勤務に服さなければならない。

- 2 前項の命令は、総務事務システムにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、休日・時間外等勤務命令簿（様式第24号）により行うことができる。

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

第24条の2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに深夜勤務制限請求書（様式第24号の2）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

- 2 職員は、勤務時間条例及び勤務時間規則の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」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間に限る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに時間外勤務制限請求書（様式第24号の2）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。この場合において、勤務時間条例第7条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定による請求に係る期間と同条第4項（同条第5項において準用する場合を含む。）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。

（育児又は介護の状況変更届）

第24条の3 前条第一項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第24号の3）を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

- 一 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
- 二 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなつた場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- 三 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなつた場合
- 四 当該請求をした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勤務時間規則第6条第1項に規定する者に該当することとなつた場合

- 2 前条第2項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第24号の3）

を所属長を経て教育長に提出しなければならない。

- 一 当該請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
- 二 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなつた場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- 三 当該請求をした職員が当該請求に係る子又は要介護者と同居しないこととなつた場合  
(転任の場合の着任期間)

第25条 職員は、転任を命ぜられた場合は、速やかに着任しなければならない。

- 2 職員は、特別の理由により、転任を命ぜられた日から7日以内に着任できないときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。  
(退職願)

第26条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに、退職願(様式第25号)を所属長を経て教育委員会に提出しなければならない。  
(事務引継)

第27条 職員は、退職、休職、転任等を命ぜられた場合、速やかに、後任者又は所属長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を所属長に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、主査に相当する職以上の職にある職員にあつては事務引継書(様式第26号)により、その他の職員にあつては口頭をもつてこれを行うものとする。  
(退庁時の処置)

第28条 職員は、退庁しようとするときは、その所管の文書及び物品を所定の場所に納め、散逸しないように留意しなければならない。

- 2 職員は、所管する物品等について、必要があると認める場合は、所属長の指定する者にこれを引き継がなければならない。
- 3 職員は、扉、窓等の戸締り及び火気に注意し、消灯の上、鍵とともにその取締りを埼玉県庁舎管理規則(昭和42年埼玉県規則第48号)第9条第1項に規定する者に引き継がなければならない。  
(勤務時間外の登退庁)

第29条 週休日、職員の休日又は勤務時間外の登退庁者は、埼玉県庁舎管理規則第9条第2項に規定する手続をとらなければならない。  
(勤務状況等の報告)

第30条 総務課長は、必要があると認めるときは、各所属長に対し、所属職

員の勤務状況等についての報告を求めることができる。

(事故報告)

第31条 所属長は、所属職員に関し事故が発生したときは、速やかに事故報告書(様式第27号)を教育長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所属長は、所属職員に関し交通事故が発生したときは、速やかに交通事故報告書(様式第28号)を教育長に提出しなければならない。

(火災及び盗難の予防)

第32条 職員は、常に、火災及び盗難の予防に努めなければならない。

(非常持出の表示)

第33条 所属長は、重要な書類、物品等には、非常持出の表示をめぐりょうにし、搬出順序を明らかにしておかななければならない。

(非常の場合の服務)

第34条 職員は、火災その他の事故により庁舎が危急なときは、上司の指揮を受けて防衛警戒に当たらなければならない。

2 職員は、週休日、職員の休日又は勤務時間外に前項の事態が生じたときは、速やかに登庁しなければならない。

(細則)

第35条 この規程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。