

令和 3 年 9 月 2 4 日

令和 3 年度第 6 回定例松本市教育委員会

会 議 議 案

松本市教育委員会

令和3年度第6回定例松本市教育委員会付議案件

[議案]

- | | |
|-----|------------------------------|
| 第1号 | 松本市教育文化センター運営委員会委員の委嘱について |
| 第2号 | 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の一部改正について |
| 第3号 | 松本市登録文化財の登録について |

[報告]

- | | |
|-----|----------------------|
| 第1号 | 史跡松本城整備研究会委員等の委嘱について |
|-----|----------------------|

[その他]

議案第 1 号

松本市教育文化センター運営委員会委員の委嘱について

1 趣旨

松本市教育文化センター条例第5条第2項及び同運営委員会規則第2条の規定に基づき、運営委員を委嘱することについて協議するものです。

2 委嘱者

別紙 松本市教育文化センター運営委員会委員名簿（案）のとおり

3 任期

令和3年10月1日から2年間

4 根拠規則（抜粋）

松本市教育文化センター条例

（運営委員会）

第5条 教育文化センターの事業の企画及び実施について、教育委員会の諮問に応じ調査審議するため、教育委員会に松本市教育文化センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会委員の定数は、10名以内とし、その任期は2年とする。ただし、委員に欠員を生じた場合における補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

松本市教育文化センター運営委員会規則（抜粋）

（委員の委嘱）

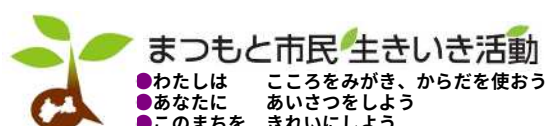
第2条 条例第5条に規定する委員会委員（以下「委員」という。）は、次の各号に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育関係者の代表 4人
- (2) 社会教育関係者の代表 3人
- (3) 学識経験者 2人

（職務）

第4条 委員会は、松本市教育文化センター（以下「教育文化センター」という。）の運営に関し、教育委員会の諮問に応ずる。

2 委員会は、教育文化センターの運営に関し、教育委員会に対して意見を述べることができる。



担当 教育文化センター
所長 加藤 政彦
電話 32-7600

松本市教育文化センター運営委員会委員名簿（案）

選出区分	人数	氏名	所属等	備考
学校教育関係者の代表	4	藤松 輝州	松本市校長会代表	新規
		北野 文彦	松本市教育会長	新規
		松田 真理	教育文化センター専門委員会代表	新規
		三澤 禧美子	長野県退職女性校長会長 (元開智小学校長)	新規
社会教育関係者の代表	3	百瀬 英昭	市民学芸員の会 会長	新規
		百瀬 淳一	スターウォッチングクラブ北斗	
		小幡 泰俊	里山辺公民館長	
学識経験者	2	澤柿 教淳	松本大学教育学部学校教育学科准教授	
		木下 誠一郎	元松本市教育文化センター科学博物館長	

議案第 2 号

松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の一部改正について

1 趣旨

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行により、長野県教育委員会から示される「市立小・中学校職員服務規程（準則）」の一部が改正されたため、所要の改正を行うことについて協議するものです。

2 主な改正内容

(1) 第5条 服務の宣誓

地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を加える。

(2) 第20条 営利企業等の従事許可

地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げるパートタイム会計年度任用職員を加える。

(3) 第24条 休暇等

不妊治療休暇を加える。

3 新旧対照表

別紙のとおり

4 施行期日

教育委員会の議決の日

担 当

学校教育課 課 長 塚田 雅宏

学校支援センター長 高野 毅

電 話 33-4397



まつもと市民生きいき活動

●わたしは こころをみがき、からだを使おう
●あなたに あいさつをしよう
●このまちを きれいにしよう

松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(平成3年教育委員会訓令甲第1号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程 平成3年2月13日 教育委員会訓令甲第1号 改正 平成 8年 9月26日教育委員会訓令甲第3号 平成10年 4月 1日教育委員会訓令甲第1号 平成11年 3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成14年 1月11日教育委員会訓令甲第1号 平成30年3月30日教育委員会訓令甲第1号 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(昭和38年教育委員会訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。 目次 第1章 総則(第1条―第4条) 第2章 通常の服務 第1節 服務の宣誓等(第5条―第8条) 第2節 勤務等(第9条―第17条) 第3節 勤務時間等(第18条・第18条の2) 第4節 職務専念義務の免除等(第19条―第23条) 第5節 休暇等(第24条―第28条)	○松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程 平成3年2月13日 教育委員会訓令甲第1号 改正 平成 8年 9月26日教育委員会訓令甲第3号 平成10年 4月 1日教育委員会訓令甲第1号 平成11年 3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成14年 1月11日教育委員会訓令甲第1号 平成30年3月30日教育委員会訓令甲第1号 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(昭和38年教育委員会訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。 目次 第1章 総則(第1条―第4条) 第2章 通常の服務 第1節 服務の宣誓等(第5条―第8条) 第2節 勤務等(第9条―第17条) 第3節 勤務時間等(第18条・第18条の2) 第4節 職務専念義務の免除等(第19条―第23条) 第5節 休暇等(第24条―第28条)

第6節 校長の服務(第29条―第37条)

第3章 非常の際の服務(第38条・第39条)

第4章 雑則(第40条・第41条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、松本市立の小学校、中学校、幼稚園及び松本市学校給食センターに勤務する常勤の一般職の職員(以下「職員」という。)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 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育職員 前条に定める職員のうち、校長、幼稚園長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭及び講師をいう。
- (2) 教育職員以外の職員 前条に定める職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

(服務の基準)

第3条 教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない

第6節 校長の服務(第29条―第37条)

第3章 非常の際の服務(第38条・第39条)

第4章 雑則(第40条・第41条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、松本市立の小学校、中学校、幼稚園及び松本市学校給食センターに勤務する一般職の職員(以下「職員」という。)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 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育職員 前条に定める職員のうち、校長、幼稚園長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭及び講師をいう。
- (2) 教育職員以外の職員 前条に定める職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

(服務の基準)

第3条 教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない

い。

- 2 教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(秘密の保持等)

第4条 職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し適切な処置をしなければならない。

第2章 通常の服務

第1節 服務の宣誓等

(服務の宣誓)

第5条 新たに採用された職員(第6条において「新規採用職員」という。)の松本市職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年条例第2号)第2条の規定による服務の宣誓は、当該職員に人事通知書が交付されたときに直ちに宣誓書に署名押印して行うものとする。

(新 設)

- 2 校長(幼稚園長及び松本市学校給食センター所長を含む。第29条を

い。

- 2 教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(秘密の保持等)

第4条 職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し適切な処置をしなければならない。

第2章 通常の服務

第1節 服務の宣誓等

(服務の宣誓)

第5条 新たに職員となった者(次条において「新規採用職員」という。)は、松本市職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年条例第2号)第2条の規定により、速やかに服務の宣誓をし、署名した宣誓書を校長(幼稚園長及び松本市学校給食センター所長を含む。第29条を除き、以下同じ。)に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、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項に規定する会計年度任用職員については、当該任期の末日の翌日に再び同一の職に採用された場合にあっては先の採用に際してされた服務の宣誓を、採用に際して他に服務の宣誓等をしている場合にあっては当該宣誓等を、それぞれ前項に規定する服務の宣誓とみなすことができる。

- 3 校長は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提

除き、以下同じ。)は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(新規採用職員の提出書類)

第6条 新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届(様式第1号)及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。

(着任)

第7条 職員は、転任(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第40条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。)、転補(市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。)を命ぜられたときは、その発令通知を受けた日から起算して7日以内に着任しなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長(校長にあっては、教育長)に申し出て、承認を得なければならない。

3 職員は、着任したときは、直ちに着任届(様式第1号)を校長に提出しなければならない。

(出勤状況の把握)

第8条 校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。

第2節 勤務等

(勤務時間中の離席)

出しなければならない。

(新規採用職員の提出書類)

第6条 新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届(様式第1号)及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。

(着任)

第7条 職員は、転任(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第40条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。)、転補(市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。)を命ぜられたときは、その発令通知を受けた日から起算して7日以内に着任しなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長(校長にあっては、教育長)に申し出て、承認を得なければならない。

3 職員は、着任したときは、直ちに着任届(様式第1号)を校長に提出しなければならない。

(出勤状況の把握)

第8条 校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。

第2節 勤務等

(定められた)勤務時間中の離席)

第9条 職員は、勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(退出の際の文書等の保管)

第10条 職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を適切に処置しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第11条 職員は、公務のための旅行(以下「出張」という。)、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(職員の出張)

第12条 職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令(依頼)票により行うものとする。

(出張の予定変更)

第13条 職員は、出張中において次の各号の一に掲げる事由が生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合による変更

(2) 疾病、災害その他の事故による変更

(復命)

第14条 出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速

第9条 職員は、定められた勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(退出の際の文書等の保管)

第10条 職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を適切に処置しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第11条 職員は、公務のための旅行(以下「出張」という。)、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(職員の出張)

第12条 職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令(依頼)票により行うものとする。

(出張の予定変更)

第13条 職員は、出張中において次の各号のいずれかに掲げる事由が生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮を受けなければならない。

(1) 用務の都合による変更

(2) 疾病、災害その他の事故による変更

(復命)

第14条 出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速

やかに復命しなければならない。

(事務引継)

第15条 職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を後任者又は校長の指定する者に引き継がなければならない。

(諸届)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届書を速やかに校長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を改めたとき 改姓(名)届(様式第3号)
- (2) 住所を変更したとき 住所変更届(様式第4号)
- (3) 印鑑を改めたとき 改印届(様式第5号)
- (4) 教員の免許状を取得したとき 免許状取得届(様式第6号)
- (5) 学歴又は資格を取得したとき 学歴等取得届(様式第6号の2)

2 校長は、前項第1号、第4号及び第5号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。

(妊娠中の女子職員の勤務軽減)

第17条 職員は、妊娠中身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。

第3節 勤務時間等

(勤務時間等)

第18条 職員の勤務時間等は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関

やかに復命しなければならない。

(事務引継)

第15条 職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を後任者又は校長の指定する者に引き継がなければならない。

(諸届)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届書を速やかに校長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を改めたとき 改姓(名)届(様式第3号)
- (2) 住所を変更したとき 住所変更届(様式第4号)
- (3) 印鑑を改めたとき 改印届(様式第5号)
- (4) 教員の免許状を取得したとき 免許状取得届(様式第6号)
- (5) 学歴又は資格を取得したとき 学歴等取得届(様式第6号の2)

2 校長は、前項第1号、第4号及び第5号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。

(妊娠中の女子職員の勤務軽減)

第17条 職員は、妊娠中身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。

第3節 勤務時間等

(勤務時間等)

第18条 職員の勤務時間等は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関

する条例(平成7年条例第29号)及び松本市立小学校、中学校及び幼稚園職員等の勤務時間等に関する規程(平成元年教育委員会訓令甲第1号)に定めるところによらなければならない。

- 2 校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。

(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18条の2 職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜(時間外)勤務制限請求書(様式第7号)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

- 2 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7号の2)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

- (1) 当該請求に係る子(地方公務員の育児休業法等に関する法律(平成3年第110号。第27条において「育児休業法」という。)第2条第1項に規定する子をいう。以下この項及び第27条第4項において同じ。)又は要介護者(松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第12条第1項に規定する要介護者をいう。以下次号並びに第24条第2項及び第4項において同じ。)が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 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

する条例(平成7年条例第29号)及び松本市立小学校、中学校及び幼稚園職員等の勤務時間等に関する規程(平成元年教育委員会訓令甲第1号)に定めるところによらなければならない。

- 2 校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。

(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18条の2 職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜(時間外)勤務制限請求書(様式第7号)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

- 2 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7号の2)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

- (1) 当該請求に係る子(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。第27条において「育児休業法」という。)第2条第1項に規定する子をいう。以下この項及び第27条第4項において同じ。)又は要介護者(松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第12条第1項に規定する要介護者をいう。以下次号並びに第24条第2項及び第4項において同じ。)が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合
- (3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (4) 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

において常態として当該子を養育することができる者に該当すること
となった場合

第4節 職務専念義務の免除等

(職務専念義務の免除)

第19条 職員は、松本市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年条例第3号)第2条の規定により、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、職務専念義務免除承認願(様式第8号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りではない。

2 職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、届け出なければならない。

(営利企業等の従事許可)

第20条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第38条第1項の規定により、松本市職員の営利企業等の従事制限に関する規則(昭和35年規則第18号)第2条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第22条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(様式第9号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(新 設)

において常態として当該子を養育することができる者に該当すること
となった場合

第4節 職務専念義務の免除等

(職務専念義務の免除)

第19条 職員は、松本市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年条例第3号)第2条の規定により、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、職務専念義務免除承認願(様式第8号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りではない。

2 職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、届け出なければならない。

(営利企業等の従事許可)

第20条 職員 (次項に掲げる職員を除く。) は、営利企業等への従事 (法第38条第1項の規定により、松本市職員の営利企業等の従事制限に関する規則(昭和35年規則第18号)第2条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第22条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事することという。以下同じ。) をするため許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(様式第9号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 法第22条の2第1項第1号に掲げるパートタイム会計年度任用職

2 職員は、前項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届(様式第10号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(研修の承認)

第21条 教育職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「特例法」という。)第22条第2項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願(短期)(様式第11号)又は研修承認願(長期)(様式第12号)により校長の承認を受けなければならない。

(兼職等の承認)

第22条 教育職員は、特例法第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ための承認を受けようとするときは、兼職等承認願(様式第13号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届(様式第14号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするとき

員は、営利企業等への従事をしようとするときは、営利企業等従事届出書(様式第9号の2)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、第1項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届(様式第10号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(研修の承認)

第21条 教育職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「特例法」という。)第22条第2項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願(短期)(様式第11号)又は研修承認願(長期)(様式第12号)により校長の承認を受けなければならない。

(兼職等の承認)

第22条 教育職員は、特例法第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ための承認を受けようとするときは、兼職等承認願(様式第13号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届(様式第14号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするとき

は、あらかじめ証人(鑑定人、参考人)出頭届(様式第15号)を校長を経由し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、職員は、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の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、前2項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第5節 休暇等

(休暇等)

第24条 職員は、年次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇(職員の妊娠4ヵ月以上の分べんに係る休暇(以下「産前産後休暇」という。))を除く。)若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇等整理簿(様式第16号)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡をするとともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の特別休暇が、次の各号に掲げる場合の特別休暇であるときは、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類を前項の休暇等整理簿に添えなければならない。

(1) 要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護

は、あらかじめ証人(鑑定人、参考人)出頭届(様式第15号)を校長を経由し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、職員は、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の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、前2項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第5節 休暇等

(休暇等)

第24条 職員は、年次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇(職員の妊娠4ヵ月以上の分べんに係る休暇(以下「産前産後休暇」という。))を除く。)若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇等整理簿(様式第16号)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡をするとともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の特別休暇が、次の各号に掲げる場合の特別休暇であるときは、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類を前項の休暇等整理簿に添えなければならない。

(1) 要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護

者の必要な世話を行う場合 要介護者の状態等申出書(様式第16号の2)

(2) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合 ボランティア活動計画書(様式第16号の3)

- 3 職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。
- 4 職員は、療養休暇が引き続き30日(負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から90日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が30日であるときを含む。)を超えるものであるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願(様式第17号)に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。
- 5 職員は産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届(様式第17号の2)に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。
- 6 職員は、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(介護時間)願(様式第17号の3)に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。

(新 設)

者の必要な世話を行う場合 要介護者の状態等申出書(様式第16号の2)

(2) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合 ボランティア活動計画書(様式第16号の3)

- 3 職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。
- 4 職員は、療養休暇が引き続き30日(負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から90日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が30日であるときを含む。)を超えるものであるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願(様式第17号)に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。
- 5 職員は産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届(様式第17号の2)に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。
- 6 職員は、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(介護時間)願(様式第17号の3)に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。

7 職員は、不妊治療休暇の承認を受けようとするときは、不妊治療休

- 7 職員は、欠勤するときは、欠勤届(様式第18号)に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
- 8 校長は、第4項若しくは第6項の規定による休暇を承認した場合又は第5項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は休暇(欠勤)承認等状況報告書(様式第19号)により、教育委員会に報告しなければならない。
- 9 校長は、前項の規定により報告した者に係る休暇又は欠勤の期間が更新されたときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第25条 削除 (専従許可)

- 第26条 職員は、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従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第23号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
- 2 職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願(様式第24号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

休暇(様式第17号の4)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。この場合において、第1項ただし書及び第3項の規定を準用する。

- 8 職員は、欠勤するときは、欠勤届(様式第18号)に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
- 9 校長は、第4項若しくは第6項の規定による休暇を承認した場合又は第5項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は休暇(欠勤)承認等状況報告書(様式第19号)により、教育委員会に報告しなければならない。
- 10 校長は、前項の規定により報告した者に係る休暇又は欠勤の期間が更新されたときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第25条 削除 (専従許可)

- 第26条 職員は、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従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第23号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
- 2 職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願(様式第24号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(自己啓発等休業)

第26条の2 職員は、自己啓発等休業(法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をいう。以下同じ。)の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、自己啓発等休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに自己啓発等休業承認申請書(様式第24号の2)を校長を経由し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)

第26条の3 職員は、配偶者同行休業(法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいう。以下同じ。)の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに配偶者同行休業承認申請書(様式第24号の3)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(育児休業等)

第27条 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の期間の延長をしようとする日の30日前までに育児休業承認請求書(様式第25号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに育児短時間勤務承認請求書(様式第25号の2)を校長を経由して教育委員会に提出

(自己啓発等休業)

第26条の2 職員は、自己啓発等休業(法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をいう。以下同じ。)の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、自己啓発等休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに自己啓発等休業承認申請書(様式第24号の2)を校長を経由し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)

第26条の3 職員は、配偶者同行休業(法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいう。以下同じ。)の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに配偶者同行休業承認申請書(様式第24号の3)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(育児休業等)

第27条 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の期間の延長をしようとする日の30日前までに育児休業承認請求書(様式第25号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに育児短時間勤務承認請求書(様式第25号の2)を校長を経由して教育委員会に提出

しなければならない。

3 職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書(様式第26号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

4 職員は、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。)の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該育児休業等に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく育児休業(育児短時間勤務・部分休業)養育状況変更届(様式第27号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

5 職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、部分休業一部取消整理簿(様式第27号の2)により、あらかじめ校長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校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

6 校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書(様式第27号の3)を教育委員会に提出しなければならない。

(出勤届等)

第27条の2 職員は、第24条の規定による休暇若しくは欠勤又は前条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらか

しなければならない。

3 職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書(様式第26号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

4 職員は、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。)の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該育児休業等に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく育児休業(育児短時間勤務・部分休業)養育状況変更届(様式第27号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

5 職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、部分休業一部取消整理簿(様式第27号の2)により、あらかじめ校長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校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

6 校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書(様式第27号の3)を教育委員会に提出しなければならない。

(出勤届等)

第27条の2 職員は、第24条の規定による休暇若しくは欠勤又は前条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらか

じめ、出勤届(様式第27号の4)を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認のうえ、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において校長は、心身の故障のため療養休暇又は欠勤中の職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。
- 3 校長は、第1項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、第24条第8項の規定に準じて報告しなければならない。
(大学院修学休業)

第27条の3 教育職員は、大学院修学休業(特例法第26条第1項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。)の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の6月末日までに大学院修学休業許可申請書(様式第28号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届(様式第29号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
 - (1) 取得しようとする専修免許状の種類
 - (2) 在学しようとする大学(短期大学を除く。)の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程(次項において「大学院の課程等」という。)

じめ、出勤届(様式第27号の4)を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認の上、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において校長は、心身の故障のため療養休暇又は欠勤中の職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。
- 3 校長は、第1項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、第24条第8項の規定に準じて報告しなければならない。
(大学院修学休業)

第27条の3 教育職員は、大学院修学休業(特例法第26条第1項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。)の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の6月末日までに大学院修学休業許可申請書(様式第28号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届(様式第29号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。
 - (1) 取得しようとする専修免許状の種類
 - (2) 在学しようとする大学(短期大学を除く。)の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程(次項において「大学院の課程等」という。)

(3) 当該休業予定期間

3 第1項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書(様式第30号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

4 第1項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願(様式第31号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(公務以外の旅行)

第28条 職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、引き続き7日以上にわたってその住所を離れようとするとき又は引き続き3日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行(転地療養)届(様式第32号)を、第21条の研修の承認又は第24条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第6節 校長の服務

(校長の勤務地居住)

第29条 校長は、原則として勤務地に居住しなければならない。

(職員の健康管理)

第30条 校長は、常に、職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

(交通事故の防止)

(3) 当該休業予定期間

3 第1項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書(様式第30号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

4 第1項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願(様式第31号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(公務以外の旅行)

第28条 職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、引き続き7日以上にわたってその住所を離れようとするとき又は引き続き3日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行(転地療養)届(様式第32号)を、第21条の研修の承認又は第24条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第6節 校長の服務

(校長の勤務地居住)

第29条 校長は、原則として勤務地に居住しなければならない。

(職員の健康管理)

第30条 校長は、常に、職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

(交通事故の防止)

第31条 校長は、常に、職員の交通道德の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。
(職員住所録等)

第32条 校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、保管しなければならない。

- (1) 職名
- (2) 氏名
- (3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号
- (4) その他必要と認める事項

2 校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

(火災予防等)

第33条 校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

2 校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、その保管庫等には非常持出の標示をしておかなければならない。

(現金等の取扱い)

第34条 校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、遺憾のないよう適切な指導をしなければ

第31条 校長は、常に、職員の交通道德の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。
(職員住所録等)

第32条 校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、保管しなければならない。

- (1) 職名
- (2) 氏名
- (3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号
- (4) その他必要と認める事項

2 校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

(火災予防等)

第33条 校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

2 校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、その保管庫等には非常持出の標示をしておかなければならない。

(現金等の取扱い)

第34条 校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、適切な指導をしなければならない。

ばならない。

(校長の出張)

第35条 校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前3日までに出張の期間、目的地(連絡先)及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

2 前項の場合において、校長は、第13条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

(校長の休暇等)

第36条 校長が、第24条第3項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき又は同条第7項の欠勤をするときは、同条第3項又は第7項の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。

2 校長が、第28条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行(転地療養)届の写しを教育委員会に提出しなければならない。

(身分証明書)

第37条 校長は、職員の申請に基づき、身分証明書(様式第33号)を交付するものとする。

第3章 非常の際の服務

(非常災害時等の服務)

第38条 職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の指揮に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

(校長の出張)

第35条 校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前3日までに出張の期間、目的地(連絡先)及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

2 前項の場合において、校長は、第13条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

(校長の休暇等)

第36条 校長が、第24条第3項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき又は同条第7項の欠勤をするときは、同条第3項又は第7項の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。

2 校長が、第28条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行(転地療養)届の写しを教育委員会に提出しなければならない。

(身分証明書)

第37条 校長は、職員の申請に基づき、身分証明書(様式第33号)を交付するものとする。

第3章 非常の際の服務

(非常災害時等の服務)

第38条 職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の指揮に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

(校舎等の災害時の服務)

第 3 9 条 職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。

第 4 章 雑則

(適用除外)

第 4 0 条 松本市教育委員会の任命にかかる職員は、第 6 条、第 7 条、第 8 条、第 1 6 条、第 1 9 条、第 2 0 条、第 2 1 条、第 2 2 条、第 2 3 条、第 2 4 条、第 2 6 条、第 2 7 条、第 2 8 条、第 2 9 条及び第 3 7 条の規定にかかわらず教育委員会職員の例による。

(補則)

第 4 1 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別に定める。

附 則

- 1 この訓令は公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程に基づいて提出されている願その他の書類は、それぞれ改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程によって提出された願その他の書類とみなす。

附 則(平成 8 年 9 月 2 6 日教育委員会訓令甲第 3 号)

この訓令は、告示の日から施行する。

(校舎等の災害時の服務)

第 3 9 条 職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。

第 4 章 雑則

(適用除外)

第 4 0 条 松本市教育委員会の任命にかかる職員は、第 6 条、第 7 条、第 8 条、第 1 6 条、第 1 9 条、第 2 0 条、第 2 1 条、第 2 2 条、第 2 3 条、第 2 4 条、第 2 6 条、第 2 7 条、第 2 8 条、第 2 9 条及び第 3 7 条の規定にかかわらず教育委員会職員の例による。

(補則)

第 4 1 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別に定める。

附 則

- 1 この訓令は公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程に基づいて提出されている願その他の書類は、それぞれ改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程によって提出された願その他の書類とみなす。

附 則(平成 8 年 9 月 2 6 日教育委員会訓令甲第 3 号)

この訓令は、告示の日から施行する。

附 則(平成10年4月1日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成14年1月11日教育委員会訓令甲第1号)
(施行期日)

1 この訓令は、平成14年1月11日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

附 則(平成30年3月30日教育委員会訓令甲第1号)
(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

様式第1号(第6条、第7条関係)

附 則(平成10年4月1日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成14年1月11日教育委員会訓令甲第1号)
(施行期日)

1 この訓令は、平成14年1月11日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

附 則(平成30年3月30日教育委員会訓令甲第1号)
(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

様式第1号(第6条、第7条関係)

(略)
様式第2号 削除
様式第3号(第16条関係)
(略)
様式第4号(第16条関係)
(略)
様式第5号(第16条関係)
(略)
様式第6号(第16条関係)
(略)
様式第6号の2(第16条関係)
(略)
様式第7号(第18条の2関係)
(略)
様式第7号の2(第18条の2関係)
(略)
様式第8号(第19条関係)
(略)
様式第9号(第20条関係)
(略)

(略)
様式第2号 削除
様式第3号(第16条関係)
(略)
様式第4号(第16条関係)
(略)
様式第5号(第16条関係)
(略)
様式第6号(第16条関係)
(略)
様式第6号の2(第16条関係)
(略)
様式第7号(第18条の2関係)
(略)
様式第7号の2(第18条の2関係)
(略)
様式第8号(第19条関係)
(略)
様式第9号(第20条関係)
(略)

様式第10号(第20条関係)

(略)

様式第11号(第21条関係)

(略)

様式第12号(第21条関係)

(略)

様式第13号(第22条関係)

(略)

様式第14号(第22条関係)

(略)

様式第15号(第23条関係)

(略)

様式第16号(第24条関係)

(略)

様式第16号の2(第24条関係)

(略)

様式第16号の3(第24条関係)

(略)

様式第17号(第24条関係)

(略)

様式第10号(第20条関係)

(略)

様式第11号(第21条関係)

(略)

様式第12号(第21条関係)

(略)

様式第13号(第22条関係)

(略)

様式第14号(第22条関係)

(略)

様式第15号(第23条関係)

(略)

様式第16号(第24条関係)

(略)

様式第16号の2(第24条関係)

(略)

様式第16号の3(第24条関係)

(略)

様式第17号(第24条関係)

(略)

様式第 1 7 号の 2 (第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 7 号の 3 (第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 8 号(第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 9 号(第 2 4 条関係)

(略)

様式第 2 0 号から様式第 2 2 号まで 削除

様式第 2 3 号(第 2 6 条関係)

(略)

様式第 2 4 号(第 2 6 条関係)

(略)

様式第 2 4 号の 2 (第 2 6 条の 2 関係)

(略)

様式第 2 4 号の 3 (第 2 6 条の 3 関係)

(略)

様式第 2 5 号(第 2 7 条関係)

(略)

様式第 2 5 号の 2 (第 2 7 条の 2 関係)

様式第 1 7 号の 2 (第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 7 号の 3 (第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 8 号(第 2 4 条関係)

(略)

様式第 1 9 号(第 2 4 条関係)

(略)

様式第 2 0 号から様式第 2 2 号まで 削除

様式第 2 3 号(第 2 6 条関係)

(略)

様式第 2 4 号(第 2 6 条関係)

(略)

様式第 2 4 号の 2 (第 2 6 条の 2 関係)

(略)

様式第 2 4 号の 3 (第 2 6 条の 3 関係)

(略)

様式第 2 5 号(第 2 7 条関係)

(略)

様式第 2 5 号の 2 (第 2 7 条の 2 関係)

(略)
様式第26号(第27条関係)
(略)
様式第27号(第27条関係)
(略)
様式第27号の2(第27条関係)
(略)
様式第27号の3(第27条関係)
(略)
様式第27号の4(第27条の2関係)
(略)
様式第28号(第27条の3関係)
(略)
様式第29号(第27条の3関係)
(略)
様式第30号(第27条の3関係)
(略)
様式第31号(第27条の3関係)
(略)
様式第32号(第28条関係)

(略)
様式第26号(第27条関係)
(略)
様式第27号(第27条関係)
(略)
様式第27号の2(第27条関係)
(略)
様式第27号の3(第27条関係)
(略)
様式第27号の4(第27条の2関係)
(略)
様式第28号(第27条の3関係)
(略)
様式第29号(第27条の3関係)
(略)
様式第30号(第27条の3関係)
(略)
様式第31号(第27条の3関係)
(略)
様式第32号(第28条関係)

(略)	(略)
様式第33号(第37条関係)	様式第33号(第37条関係)
(略)	(略)

議案第 3 号

松本市登録文化財の登録について

1 趣旨

松本市文化財審議委員会から答申のあった下記物件について、松本市文化財保護条例に基づき松本市登録文化財として登録簿に登録するものです。

2 登録する文化財

(1) 名称・区分・所在地等

名 称	区 分	所 在 地
旧今井京染店店舗兼主屋	登録文化財（建造物）	松本市大手4丁目1262-イ
旧今井京染店土蔵	登録文化財（建造物）	松本市大手4丁目1262-イ

(2) 登録理由

別紙答申物件概要書のとおり

(3) 適用条文

松本市文化財保護条例第6条、同条例施行規則第4条第1項

3 答申書（写）

別紙のとおり

令和3年9月16日開催の、令和3年度第2回松本市文化財審議委員会において答申があったものです。



担当 文化財課
課長 竹原 学
電話 34-3292

松本市登録文化財答申物件概要書

- 1 名 称 旧今井京染店店舗兼主屋
- 2 所 在 地 松本市大手4丁目1262-イ
- 3 所 有 者 今井 常雄
- 4 物件の概要
 - (1) 員 数 1 棟
 - (2) 年 代 明治29年
 - (3) 構造・形式等 木造2階建 切妻造 棧瓦葺
建築面積 98.64 m²

(4) 内 容

本物件は、平成30年まで、今井京染店の店舗として用いられた町家建築である。

本物件は、松本城下町の東町通りと山家小路に面して建つ。東町通りに西面し、山家小路に北面する。敷地形状は、山家小路は東町通りから北東寄りに分岐していることから、敷地は矩形ではなく、東側が広がった台形状を呈する。建物も敷地形状に合わせた形状となっている。

木造2階建て、切妻造（北面は庇付き）棧瓦葺で、東町通りに面した西側を主たる入口とし、間口は4,550 mm（東側は6,065 mm）、奥行きが12,740 mmの規模である。外壁は白漆喰仕上げだが、現状は漆喰が剥落し、土壁の状態の部分が見られる。内部は西側から、店舗の土間・小上り部分と続き、その奥に居間、染色の作業場が設けられている。土間は、通りに面した西側と北側をガラス戸とし、陳列棚が設けられている。2階は 西側に12畳間（変形）、東側に7畳間、間に3畳間を配し、西及び北面に縁（廊下）が廻されている。

明治29年の建築（口伝）で、染色室の腰壁がコンクリートブロックに改修（年代不明）されるなどのほか、昭和30年代に東側に増築が行われている。そのほかの改修履歴が明らかでないが、大規模な改修は行われていないと思われる。

所有者によれば、今井京染店の店舗として用いる前は、米屋であったとのことである。また、大正9年の地図には「金物商中屋 山本栄治」とあるのが確認できる。

(5) 通常望見できる範囲

西面、北面の全体と、東面2階部分を望見することができる。南面は、建物が隣接しているため望見することができない。

(6) 松本市近代遺産への登録状況

平成29年6月27日登録（登録番号29-35）

5 登録理由及び根拠

(1) 登録基準

1 歴史的景観に寄与しているもの

(2) 登録理由

松本城下町の親町3町の一つ、東町に面した町家建築であり、間口に対し奥行きが長い敷地形状、店舗・主屋と土蔵がある建物配置など、町家の姿を残している。さらに、本物件は2つの通りに面しているため、町家の特徴をよくうかがうことができる。かつての東町のまちなみの姿をとどめ、景観形成に寄与している。

6 その他参考となる資料

『近代松本地図集成』

平成28年度 松本近代遺産調査業務委託成果品



旧今井京染店店舗兼主屋
位置図



旧今井京染店店舗兼主屋
(北西から)



旧今井京染店店舗兼主屋
(北東から)

松本市登録文化財答申物件概要書

- 1 名 称 旧今井京染店土蔵
- 2 所在地 松本市大手4丁目1262-イ
- 3 所有者 今井 常雄
- 4 物件の概要
 - (1) 員 数 1 棟
 - (2) 年 代 明治38年
 - (3) 構造・形式等 木造2階建 土蔵造 切妻造棧瓦葺
梁間 4,550 mm、桁行 6,980 mm 建築面積 31.76 m²

(4) 内 容

本物件は、松本城下町の東町通りから東に向かう山家小路に北面して建つ。敷地の西側（東町側）に店舗兼主屋があり、その裏側にあたる東側に本物件がある。

木造2階建、切妻造棧瓦葺の土蔵である。切石積基礎とし、外壁は白漆喰仕上げ、腰部は海鼠壁とする。東壁の海鼠壁は、壁面の2/3程度の高さまでとする。北壁は現在はサイディングで覆われており、本来の姿を見ることはできない。外壁が茶色に塗装された痕跡が残っているが、これは戦時中、迷彩として塗装されたものである。

西側に入口を設け、観音開きの重厚な土扉を設ける。内部は1階は6畳間と押し入れ・床の間のある8畳間からなり、8畳間の北側に窓が設けられている。2階は一間で倉庫として用いられており、窓が西側と南側に設けられ、西側は観音開きの土扉を設ける。

(5) 通常望見できる範囲

北面、東面、西面は望見することができるが、南面は建物が隣接しており、望見することができない。

(6) 松本市近代遺産への登録状況

平成29年6月27日登録（登録番号29-7）

5 登録理由及び根拠

(1) 登録基準

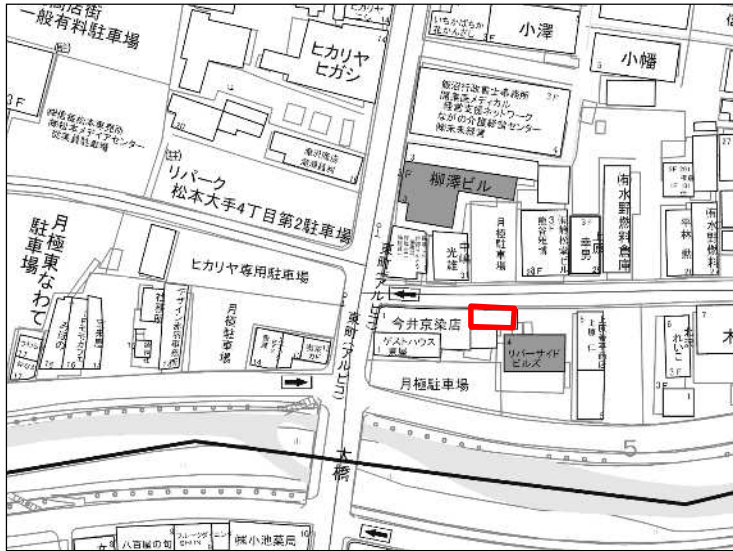
1 歴史的景観に寄与しているもの

(2) 登録理由

本物件は、店舗兼主屋とともに、町家建築の特徴をよくとどめており、歴史的景観の形成に寄与している。

6 その他参考となる資料

平成28年度 松本近代遺産調査業務委託成果品



旧今井京染店土蔵
位置図



旧今井京染店土蔵
(北東から)



旧今井京染店土蔵
(北西から)

○松本市文化財保護条例（抜粋）

（登録）

第6条 教育委員会は、指定文化財以外の文化財のうち、その文化財としての価値に鑑み保存及び活用のための措置が特に必要とされるもの（法及び県条例の規定による指定を受けたものを除く。）を松本市登録文化財（以下「登録文化財」という。）として台帳に登録することができる。

○松本市文化財保護条例施行規則（抜粋）

（登録基準及び登録書の交付）

第4条 条例第6条の規定による登録は、別表第3の登録基準によって行うものとする。

別表第3（第5条関係）

区分	種別	登録基準
松本市登録文化財	1 建造物	＜登録基準＞ 松本市近代遺産登録要綱（平成29年告示第82号）に基づき松本市近代遺産として登録された建造物のうち、次の各号のいずれかに該当するもの 1 歴史的景観に寄与しているもの 2 造形の規範となっているもの 3 再現することが容易でないもの

令和3年9月16日

松本市教育委員会 様

松本市文化財審議委員会

委員長 山本 雅道



松本市登録文化財の登録について（答申）

令和元年9月17日付け松本市教育委員会諮問第3号で諮問のあった、松本市登録文化財の登録について、審議の結果、下記のとおり登録することが適当な旨、答申します。

記

1 登録することが適当と認める物件

名称	指定区分	所在地
旧今井京染店店舗兼主屋	登録文化財（建造物）	松本市大手4丁目1262-イ
旧今井京染店土蔵	登録文化財（建造物）	松本市大手4丁目1262-イ

報告第 1 号

史跡松本城整備研究会委員等の委嘱について

1 趣旨

史跡松本城整備研究会委員及び指導助言者の任期満了に伴い、史跡松本城整備研究会規程第3条及び第7条の規定に基づき、委員等を委嘱することについて報告するものです。

2 定数

(1) 委員

10名以内

(2) 指導助言者

若干名

3 選任の方針

- (1) 松本城の整備にあたり、各分野における高度な専門性及び地域の歴史等に対する深い見識を有している者を選任する。
- (2) 今後の松本城整備推進に必要な専門的な知識と経験を有し、適切な調査・研究及び助言が可能な者を選任する。

4 委嘱予定者

(1) 委員

8名（継続 6名、新規 2名）

(2) 指導助言者

2名（文化庁 1名、長野県 1名）

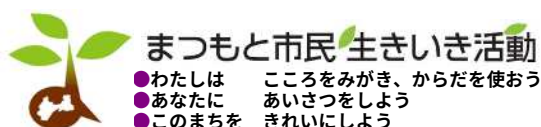
※詳細は、別紙1（委員及び指導助言者名簿）のとおり

5 任期

令和3年（2021年）10月1日～令和5年（2023年）9月30日（2年間）

6 根拠規定

史跡松本城整備研究会規程（別紙2のとおり）



担当	文化財課城郭整備担当
課長	竹内 靖長
電話	31-3369

史跡松本城整備研究会委員及び指導助言者名簿（案）
 【任期：令和3年10月1日～令和5年9月30日】

1 委員

	氏 名	役 職	備考
1	わたなべ さだお 渡邊 定夫	東京大学名誉教授	再任（H8～） 【都市工学】
2	よしだ ゆりこ 吉田 ゆり子	東京外国語大学大学院総合国際学 研究院教授 長野県文化財保審議会委員	再任（H14～） 【近世日本史】
3	ささき くにひろ 佐々木 邦博	信州大学農学部森林科学科教授	再任（H20～） 【史跡環境】
4	はら あきよし 原 明芳	松本市文化財審議委員会委員 安曇野市豊科郷土博物館長	再任（H28～） 【考古学】
5	にしがた たつあき 西形 達明	関西大学名誉教授 国宝松本城天守耐震対策専門委員	再任（H29～） 【土木工学】
6	ほやの しげお 梅干野 成央	信州大学工学部建築学科准教授	再任（H31～） 【建築史】
7	さわやなぎ ひでこ 澤柳 秀子	松本大学教育学部教職支援センター 専門員	新任 【教育】
8	よねもと きよし 米本 潔	文化遺産マネジメントラボアドバイ ザー総括	新任 【文化財の保存、活用】

※備考欄の【 】は精通（専門）する分野、（ ）は委嘱開始年

2 指導助言者

	氏 名	役 職
1	いちはら ふじお 市原 富士夫	文化庁文化財資源活用課 整備部門担当調査官
2	いしまる あつし 石丸 敦史	長野県教育委員会文化財・生涯学習課 文化財専門員

※指導助言者については、所属する機関の都合により任期中に変更となる場合あり

○史跡松本城整備研究会規程

昭和 6 1 年 3 月 2 7 日

教育委員会訓令乙第 1 号

改正 平成 1 4 年 7 月 3 1 日教育委員会訓令乙第 4 号

令和 3 年 3 月 2 5 日教育委員会訓令乙第 1 号

(設置)

第 1 条 史跡松本城の整備等に関する事項を調査、研究するため、史跡松本城整備研究会(以下「研究会」という)を設置する。

(任務)

第 2 条 研究会は、史跡松本城の整備、環境保全等について、調査、研究する。

(組織)

第 3 条 研究会は、委員 1 0 名以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

(1) 関係行政機関の職員

(2) 知識経験者

(3) 市職員

(任期)

第 4 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長)

第 5 条 研究会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選により選出する。

3 会長は、研究会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第 6 条 研究会は会長が必要に応じて招集し、会議の議長は会長が務める。

(指導助言者)

第 7 条 研究会に、必要に応じ指導助言者若干名を置く。

2 指導助言者は、研究会が第 2 条に基づいて行う調査、研究に対して指導、助言を行う。

3 指導助言者は、関係行政機関等の職員のうちから、教育委員会が委嘱する。

(庶務)

第 8 条 研究会の庶務は、教育委員会文化財課において処理する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（平成14年7月31日教育委員会訓令乙第4号）

この訓令は、平成14年8月1日から施行する。

附 則（令和3年3月25日教育委員会訓令乙第1号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。