

議案第55号

町田市立学校職員出勤簿整理規程の一部を改正する規程
について

上記の議案を提出する。

2021年3月31日提出
町田市教育委員会
教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、出退勤管理システムの導入に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市立学校職員出勤簿整理規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

1 改正理由

出退勤管理システムの導入に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 規程の題名を「町田市立学校職員出勤記録及び出勤簿整理規程」に改めます。
- (2) 定義に関する規定を加えます。(改正後の第2条関係)
- (3) 出勤記録と出勤簿の整理の区分に関する規定を加えます。(改正後の第3条関係)
- (4) 出勤記録に関する規定を加えます。(改正後の第4条及び第6条関係)
- (5) その他文言の整理を行います。

3 施行期日

令和3年4月1日から施行します。

町田市立学校職員出勤簿整理規程の一部を改正する規程

町田市立学校職員出勤簿整理規程（昭和42年7月町田市教育委員会規程第1号）

の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

改正後	改正前
<p><u>町田市立学校職員出勤記録及び出勤簿整理規程</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 <u>この規程は、町田市立の小学校又は中学校に勤務する一般職の職員（東京都から給料又は報酬を受けている職員に限る。以下単に「職員」という。）の出勤記録及び出勤簿（以下「出勤記録等」という。）の整理に関し必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 <u>この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) <u>出勤記録 出退勤管理システム（町田市立学校職員服務規程（平成元年3月町田市教育委員会規程第3号）第6条第1項に規定する出退勤管理システムをいう。）を利用して行う出勤等に関する記録をいう。</u></p> <p>(2) <u>出勤簿 町田市立学校職員服務規程第6条第2項に規定する出勤簿をいう。</u></p> <p>(整理の区分)</p> <p>第3条 <u>職員の出勤等の記録の整理は、出勤記録により行う。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、町田市教育委員会教育長が出勤簿により出勤等の記録の整理を行う必要があると認める職員の出勤等の記録の整理は、出勤簿により行う。</u></p> <p>(出勤記録等整理者)</p>	<p><u>町田市立学校職員出勤簿整理規程</u></p> <p>(目的)</p> <p>第1条 <u>この規程は、町田市立小学校又は中学校に勤務する常勤の職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）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及び同法第17条の規定に基づき任用される非常勤の職員（東京都教育委員会の任命する職員に限る。以下「職員」と総称する。）の出勤簿の整理に関し必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p>(出勤簿整理者)</p>

第4条 出勤記録等の整理は副校長が行う。ただし、兼務その他特別の勤務に服する者の出勤記録等は、校長があらかじめ指定する職員をして整理させることができる。

2 前項の規定により出勤記録等の整理を行う者（以下「整理者」という。）が欠けた場合等における出勤記録等の整理は、校長が指定する職員をして行わせることができる。

（出勤簿に使用する印鑑）

第5条 出勤簿の押印は、あらかじめ整理者に届け出た印を使用し、朱又は類似の色をもってしなければならない。

（出勤記録の整理）

第6条 整理者は、毎日出勤時限後出勤記録を点検し、職員（第3条第2項に規定する職員を除く。）の出勤等の事実と出勤記録が異なるときは、別表に定める区分に従い出勤記録を修正し、又は当該出勤等の事実と出勤記録が異なる職員に修正させなければならない。

（出勤簿の整理）

第7条 略

（整理者への報告）

第8条 出勤記録等の整理のために必要な事項は、別に定めるものを除くほか、書面等をもって速やかに整理者に報告しなければならない。

（必要書類の提出）

第9条 整理者は、職員に対し、出勤記録等の整理のために必要な書類を提出させることができる。

別表（第6条及び第7条関係）

事由	表示
1～9 略	略
10 年次有給休暇	
ア 略	略
イ 半日単位	年休半

第2条 出勤簿の整理は副校長が行う。ただし、分校その他特別の勤務に服する者の出勤簿は、校長があらかじめ指定する職員をして整理させることができる。

（出勤簿に使用する印鑑）

第3条 出勤簿の押印は、あらかじめ前条の規定により出勤簿の整理を行う者（以下「整理者」という。）に届け出た印を使用し、朱又は類似の色をもってしなければならない。

（出勤簿の点検及び表示）

第4条 略

（届け出の時期）

第5条 届け出は別に定めるものを除くほか書面等をもって速やかに整理者に送達しなければならない。

（必要書類の提出）

第6条 整理者は本人に対し届け出理由等に関し、整理上必要な書類を提出せしめることができる。

別表（第4条関係）

事由	表示
1～9 略	略
10 年次有給休暇	
ア 略	略
イ 半日単位（勤	年休半

(出勤簿にあっては、勤務時間の終わりに与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。)

ウ 時間単位

年休

(時間数を記入すること。出勤簿にあっては、出勤時限後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。)

エ 半日単位に引き続いて時間単位を取得したとき。

半

(時間数を記入すること。)

オ 時間単位に引き続いて半日単位を取得したとき。

半

(時間数を記入すること。)

11～17 略

略

18 育児時間

育

(時間数を記入すること。)

19～29 略

略

30 介護時間

介

(時間数を記入すること。)

31～33 略

略

34 部分休業

部

(時間数を記入すること。)

35～45 略

略

46 早退

早

(出勤簿にあっては、押印又は他の表示の上に表示するこ

務時間の終わりに与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。)

ウ 時間単位(出勤時限後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。)

年休

時間数を記入する。

エ 半日単位に引き続いて時間単位を取得したとき。

半

時間数を記入する。

オ 時間単位に引き続いて半日単位を取得したとき。

半

時間数を記入する。

11～17 略

略

18 育児時間

育

時間数を記入する。

19～29 略

略

30 介護時間

介

時間数を記入する。

31～33 略

略

34 部分休業

部

時間数を記入する。

35～45 略

略

46 早退(押印又は他の表示の上に表示すること。)

早

<p>47～49 略</p> <p>50 育児欠勤</p> <p>51 略</p>	<p>と。)</p> <p>略</p> <p style="text-align: center;">育欠</p> <p>略</p>	<p>47～49 略</p> <p>50 略</p>	<p>略</p> <p>略</p>
---	--	----------------------------	-------------------

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。