

議案第 10 号

調布市立学校職員出勤簿整理規程の一部を改正する訓令

上記の議案を提出する。

令和 3 年 3 月 26 日

提出者 調布市教育委員会

教育長 大和田 正 治

提案理由

令和 3 年 4 月から調布市教職員出退勤システムを利用する教職員の電子出勤簿の運用開始に向け、出勤簿について規定を整備するため、提案するものです。

調布市立学校職員出勤簿整理規程（平成27年教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

令和3年3月26日

調布市教育委員会
教育長 大和田 正 治

第1条中「学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第2条第1項第2号に掲げる者であって調布市立学校に勤務する職員」を「調布市立学校に勤務する、学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第2条第1項第2号に掲げる者、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項に規定する職員、同法第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22条の2第1項第1号の規定に基づく会計年度任用職員（東京都教育委員会の任命する職員に限る。以下「教職員」と総称する。）」に改める。

第6条を第8条とし、第5条を第7条とする。

第4条の見出し中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条第1項中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条第2項中「職員」を「紙出勤簿適用職員」

に改め、同条に次の1項を加え、同条を第6条とする。

4 整理者は、毎日出勤時限後に電子出勤簿を点検し、必要があると認める場合は、速やかに当該電子出勤簿適用職員に電子出勤簿を修正させなければならない。ただし、これにより難しい場合は、整理者は、当該電子出勤簿適用職員の電子出勤簿を修正することができる。

第3条（見出しを含む。）中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条を第5条とする。

第2条中「当該職員」を「当該教職員」に改め、「副校長（以下「整理者」という。）が行う。」を「副校長が行う。ただし、校長が必要があると認めるときは、あらかじめ指定する教職員をして整理させることができる。」に改め、同条に次の1項を加え、同条を第4条とする。

2 前項の規定により出勤簿の整理の任に当たる者を整理者という。

第1条の次に次の2条を加える。

（定義）

第2条 この規程において、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) 調布市教職員出退勤管理システム 教職員の出勤、退勤及びその他勤務の状況の管理に係る事務処理システム（以下「システム」という。）をいう。
- (2) 電子出勤簿 システムを使用し教職員の出勤等を記録する電子文書の出勤簿（システムから帳票印刷したものを含む。）をいう。
- (3) 紙出勤簿 教職員の出勤等を記録する紙文書の出勤簿をいう。
- (4) 電子出勤簿適用職員 電子出勤簿の対象となる教職員をいう。
- (5) 紙出勤簿適用職員 紙出勤簿の対象となる教職員をいう。

（整理の区分）

第3条 教職員の出勤簿の整理は電子出勤簿を使用して行う。ただし、調布市教育委員会教育長が必要と認める場合は、紙出勤簿を使用して行う。

別表中

「

49 勤務を割り振られない日	排出
----------------	----

」

を

「

49 育児欠勤	育欠
50 勤務を割り振られない日	排出

」

に改める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

調布市立学校職員出勤簿整理規程の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	改正前
<p>○調布市立学校職員出勤簿整理規程 平成27年3月27日教育委員会訓令第3号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、<u>調布市立学校に勤務する、学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第2条第1項第2号に掲げる者、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項に規定する職員、同法第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22条の2第1項第1号の規定に基づく会計年度任用職員（東京都教育委員会の任命する職員に限る。以下「教職員」と総称する。）</u>の出勤簿の整理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(定義)</u></p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) <u>調布市教職員出退勤管理システム</u> 教職員の出勤、退勤及びその他勤務の状況の管理に係る事務処理システム（以下「システム」という。）をいう。</p> <p>(2) <u>電子出勤簿</u> システムを使用し教職員の出勤等を記録する電子文書の出勤簿（システムから帳票印刷したものを含む。）をいう。</p> <p>(3) <u>紙出勤簿</u> 教職員の出勤等を記録する紙文書の出勤簿をいう。</p> <p>(4) <u>電子出勤簿適用職員</u> 電子出勤簿の対象となる教職員をいう。</p> <p>(5) <u>紙出勤簿適用職員</u> 紙出勤簿の対象となる教職員をいう。</p> <p><u>(整理の区分)</u></p> <p>第3条 <u>教職員の出勤簿の整理は電子出勤簿を使用して行う。ただし、調布市教育委員会教育長が必要と認める場合は、紙出勤簿を使用して行う。</u></p> <p>(出勤簿整理者)</p>	<p>○調布市立学校職員出勤簿整理規程 平成27年3月27日教育委員会訓令第3号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、<u>学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第2条第1項第2号に掲げる者であって調布市立学校に勤務する職員</u>の出勤簿の整理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(出勤簿整理者)</p>

改正後	改正前
<p>第4条 出勤簿の整理は、<u>当該教職員が勤務する学校の副校長が行う。ただし、校長が必要があると認めるときは、あらかじめ指定する教職員をして整理させることができる。</u></p>	<p>第2条 出勤簿の整理は、<u>当該職員が勤務する学校の副校長（以下「整理者」という。）が行う。</u></p>
<p><u>2 前項の規定により出勤簿の整理の任に当たる者を整理者という。</u> (紙出勤簿に使用する印鑑)</p>	<p>(出勤簿に使用する印鑑)</p>
<p>第5条 紙出勤簿の押印は、あらかじめ整理者に届け出た印を使用しなければならない。 (出勤簿の点検及び表示)</p>	<p>第3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なければならない。 (出勤簿の点検及び表示)</p>
<p>第6条 整理者は、毎日出勤時限後に紙出勤簿を点検し、押印のないものについて、別表に定める区分に従い、相当の表示をしなければならない。</p>	<p>第4条 整理者は、毎日出勤時限後に出勤簿を点検し、押印のないものについて、別表に定める区分に従い、相当の表示をしなければならない。</p>
<p>2 整理者は、忘印のため押印することができない紙出勤簿適用職員については、届け出により当日以降に押印させることができる。</p>	<p>2 整理者は、忘印のため押印することができない職員については、届け出により当日以降に押印させることができる。</p>
<p>3 整理者は、第1項の表示をするときは、別表の第1号から第4号に定める表示については赤又は類似の色を、その他の表示については黒又は類似の色を用いなければならない。ただし、整理者が出勤簿の整理上必要と認めるときは、他の色を用いることができる。</p>	<p>3 整理者は、第1項の表示をするときは、別表の第1号から第4号に定める表示については赤又は類似の色を、その他の表示については黒又は類似の色を用いなければならない。ただし、整理者が出勤簿の整理上必要と認めるときは、他の色を用いることができる。</p>
<p><u>4 整理者は、毎日出勤時限後に電子出勤簿を点検し、必要があると認める場合は、速やかに当該電子出勤簿適用職員に電子出勤簿を修正させなければならない。ただし、これにより難しい場合は、整理者は、当該電子出勤簿適用職員の電子出勤簿を修正することができる。</u></p>	
<p>(届け出の時期)</p>	<p>(届け出の時期)</p>
<p>第7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)</p>	<p>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)</p>
<p>第8条 整理者は、本人に対し、届け出理由等に関することについて、出勤簿の整理上必要な書類を提出させることができる。</p>	<p>第6条 整理者は、本人に対し、届け出理由等に関することについて、出勤簿の整理上必要な書類を提出させることができる。</p>
<p><u>附 則（令和3年 月 日教委訓令第 号）</u> <u>この訓令は、令和3年4月1日から施行する。</u></p>	

改正後		改正前	
別表（第4条関係）		別表（第4条関係）	
事由	表示	事由	表示
1 出張	出張	1 出張	出張
2 地方公務員法第39条又は教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条から第24条までの規定による研修	研修	2 地方公務員法第39条又は教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条から第24条までの規定による研修	研修
3 地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項の規定による他の地方公共団体への派遣又は外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和63年東京都条例第12号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣	派遣	3 地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項の規定による他の地方公共団体への派遣又は外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和63年東京都条例第12号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣	派遣
4 週休日	週休	4 週休日	週休
5 週休日の変更	休変	5 週休日の変更	休変
6 超勤代休時間	超代	6 超勤代休時間	超代
7 休日	休日	7 休日	休日
8 休日の代休日	代休	8 休日の代休日	代休
9 年次有給休暇		9 年次有給休暇	
ア 1日単位	年休全	ア 1日単位	年休全
イ 半日単位（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。）	年休半	イ 半日単位（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。）	年休半

改正後		改正前	
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	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。		時間数を記入する。
10 病気休暇	病休	10 病気休暇	病休
11 公民権行使等休暇	公民	11 公民権行使等休暇	公民
12 妊娠出産休暇	産休	12 妊娠出産休暇	産休
13 妊娠症状対応休暇	妊娠	13 妊娠症状対応休暇	妊娠
14 早期流産休暇	早期	14 早期流産休暇	早期
15 母子保健健診休暇	母子	15 母子保健健診休暇	母子
16 妊婦通勤時間	妊婦	16 妊婦通勤時間	妊婦
17 育児時間	育児	17 育児時間	育児
18 出産支援休暇	支援	18 出産支援休暇	支援
19 育児参加休暇	育参	19 育児参加休暇	育参
20 子どもの看護休暇	看休	20 子どもの看護休暇	看休
21 生理休暇	生休	21 生理休暇	生休
22 慶弔休暇	慶弔	22 慶弔休暇	慶弔
23 災害休暇	災害	23 災害休暇	災害
24 夏季休暇	夏休	24 夏季休暇	夏休
25 長期勤続休暇	勤休	25 長期勤続休暇	勤休

改正後		改正前	
26	ボランティア休暇	ボ休	ボ休
27	短期の介護休暇	短介	短介
28	介護休暇	介護	介護
29	介護時間	介時	介時
30	職務に専念する義務の免除（31に該当する場合を除く。）	職免	職免
31	勤務の軽減措置による職務に専念する義務の免除	軽減	軽減
32	育児休業	育休	育休
33	部分休業	部休	部休
34	大学院修学休業	学休	学休
35	配偶者同行休業同行	同行	同行
36	休職	休職	休職
37	停職	停職	停職
38	地方公務員法第55条の2第1項ただし書又は地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書の規定による職員団体等の業務従事	専従	専従
39	教育公務員特例法第14条の規定（公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律（昭和32年法律第117号）により準用する場合を含む。）による休職又は職員の結核休養に関する条例（昭和29年東京都条例第11号）の規	結休	結休

改正後			改正前		
	定による休養			定による休養	
40	公務上の傷病	公傷	40	公務上の傷病	公傷
41	通勤途上の傷病	通災	41	通勤途上の傷病	通災
42	事故欠勤	事故	42	事故欠勤	事故
43	私事欠勤	私事	43	私事欠勤	私事
44	遅参	遅	44	遅参	遅
45	早退（押印又は他の表示の上に表示すること。）	早	45	早退（押印又は他の表示の上に表示すること。）	早
46	無届欠勤	不参	46	無届欠勤	不参
47	傷病欠勤	傷欠	47	傷病欠勤	傷欠
48	介護欠勤	介欠	48	介護欠勤	介欠
49	育児欠勤	育欠			
50	勤務を割り振られない日	非出	49	勤務を割り振られない日	非出