

議案第38号

学校職員出勤簿整理規程及び学校職員服務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9月16日提出

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

学校職員出勤簿整理規程及び学校職員服務規程の一部を改正する訓令
(学校職員出勤簿整理規程の一部改正)

第1条 学校職員出勤簿整理規程(平成12年板橋区教育委員会訓令第5号)の一部を
次のように改正する。

題名中「学校職員」の次に「出勤記録及び」を加える。

第1条中「出勤簿(学校職員服務規程(平成12年板橋区教育委員会訓令第4号)第7条に規定する出勤簿をいう。以下同じ。)」を「出勤記録及び出勤簿」に改める。

第2条を次のように改める。

(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) 職員 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成12年板橋区条例第30号)第2条に規定する職員(以下「幼稚園教育職員」という。)、市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員(以下「県費負担教職員」という。)並びに都立学校等に勤務する講師の報酬等に関する条例(昭和49年東京都条例第30号)第2条第1項に規定する時間講師及び同条第2項に規定する日勤講師(以下「会計年度任用職員」という。))。
- (2) 出勤記録 庶務事務システム(職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織により処理するシステムをいう。以下「システム」という。)を使用して行う職員の出勤等に関する記録をいう。
- (3) 出勤簿 学校職員服務規程(平成12年板橋区教育委員会訓令第4号)第7条に規定する出勤簿をいう。

第2条の次に次の1条を加える。

(整理の区分)

第2条の2 幼稚園教育職員の出勤等の記録の整理は、出勤記録により行う。

2 県費負担教職員及び会計年度任用職員の出勤等の記録の整理は、出勤簿により行う。

第3条の見出し中「出勤簿整理者」を「出勤記録及び出勤簿整理者」に改め、同条中「出勤簿の整理は、副校長（幼稚園の副園長を含む。以下同じ。）」を「出勤記録の整理は、副園長が行い、出勤簿の整理は、副校長」に改め、同条ただし書中「副校長」を「副園長又は副校長」に、「おける出勤簿の整理」を「おいて」に改め、「。以下同じ」を削る。

第4条中「職員」を「県費負担教職員及び会計年度任用職員」に、「別表中第1号」を「別表第1号表示の欄」に改める。

第4条の次に次の1条を加える。

(出勤記録の確認及び修正)

第4条の2 幼稚園教育職員は、自己の出勤記録を確認し、出勤記録が勤務の状況に関する事実と異なる場合は、速やかにシステムにより修正しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、副園長又は指定職員は、当該幼稚園教育職員の出勤記録の確認及び修正を行うことができる。

2 副園長又は指定職員は、幼稚園教育職員の勤務に関する事実と出勤記録とを確認し、必要があると認める場合は、速やかに当該幼稚園教育職員に記録を修正させなければならない。

第5条第1項中「前条」を「第4条」に改め、同条第2項中「第1項の」を「前項の規定による」に、「別表中第2号から第5号」を「別表第2号から第5号までの表示の欄」に改める。

第6条を次のように改める。

(整理者への報告)

第6条 職員は、別に定めるものを除くほか、出勤記録又は出勤簿の整理のために必要な事項を、書面等をもって速やかに副園長、副校長又は指定職員（以下「整理者」という。）に報告しなければならない。

第7条中「出勤簿」を「出勤記録又は出勤簿」に改める。

別表中「第5条関係」を「第4条、第5条関係」に、「8 週休日の振替（幼稚園教育職員のみ）」を「8 削除」に、「週振」を「削除」に、「妊娠症状対応休暇（幼稚園教育職員は妊娠初期休暇）」を「妊娠症状対応休暇」に、「28 リフレッシュ休暇（幼稚園教育職員のみ）」を「28 削除」に、「リフ」を「削除」に、「子どもの看護休暇（幼稚園教育職員は子の看護のための休暇）」を「子どもの看護休暇」に改める。

（学校職員服務規程の一部改正）

第2条 学校職員服務規程（平成12年板橋区教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正

する。

第7条の見出し中「出勤簿」を「出勤簿の記録」に、同条第1項中「職員」を「県費負担教職員及び会計年度任用職員」に改め、「別記様式第4号又は」を削り、「学校職員出勤簿整理規程」を「学校職員出勤記録及び出勤簿整理規程」に、同項中「訓令第4号」を「訓令第5号」に改め、同条に次の1項を加える。

2 幼稚園教育職員は、出勤したとき及び退勤しようとするときは、ＩＣカードにより、自ら出勤等の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。

第8条第1項中「請求等は、」の次に「庶務事務システム（職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織により処理するシステムをいう。以下「システム」という。）に所要事項を入力することにより行わなければならない。ただし、これにより難しい場合は、」を加える。

第15条中「職員」を「幼稚園教育職員」に改め、「直ちに」の次に「システムに所要事項を入力しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、」を加え、同条に次の1項を加える。

2 県費負担教職員は、前項に規定する原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

第16条を次のように改める。

（私事欠勤等の届）

第16条 幼稚園教育職員は、前条第1項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめシステムに所要事項を入力しなければならない。ただ

し、これにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

2 幼稚園教育職員は、やむを得ない事由により、前項本文の規定によるシステムの入力をあらかじめすることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちにシステムに所要事項を入力しなければならない。

3 県費負担教職員は、前条第2項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。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、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合、又は早退しようとする場合において、上司から別に指示があったときには、その指示に従い届け出なければならない。

別記第4号様式を次のように改める。

別記第4号様式 削除

付 則

この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

(提案理由)

令和3年10月1日より、現行の庶務事務システムが入替されると同時に、現在本庁舎のみで導入されているICカードによる出退勤管理システムが出先施設でも導入されることとなった。そのため、区立幼稚園に勤務する幼稚園教育職員について、紙で管理している出勤簿がシステムによる管理となるため、必要な規程整備を行う。(県費負担教職員については、引き続き紙出勤簿を使用する。)

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
○学校職員 出勤記録及び 出勤簿整理規程 平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 5 号	○学校職員 出勤簿整理規程 平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 5 号
(趣旨)	(趣旨)
第 1 条 この規程は、東京都板橋区立小学校、中学校、特別支援学校及び幼稚園に勤務する職員の 出勤記録及び 出勤簿 _____	第 1 条 この規程は、東京都板橋区立小学校、中学校、特別支援学校及び幼稚園に勤務する職員の _____ 出勤簿 (学校職員服務規程 (平成12年板橋区教育委員会訓令第 4 号) 第 7 条に規定する出勤簿をいう。以下同じ。)
の整理に関し、必要な事項を定めるものとする。 (定義)	の整理に関し、必要な事項を定めるものとする。 (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。	第 2 条 この規程において 「職員」とは、次に掲げる者をいう。
(1) 職員 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例 (平成12年板橋区条例第30号) 第 2 条に規定する職員 (以下「幼稚園教育職員」という。)、市町村立学校職員給与負担法 (昭和23年法律第135号) 第 1 条に規定する教職員 (以下「県費負担教職員」という。) 並びに都立学校等に勤務する講師の報酬等に関する条例 (昭和49年東京都条例第 30 号) 第 2 条第 1 項に規定する時間講師及び同条第 2 項に規定する日勤講師 (以下「会計年度任用職員」という。)	(1) 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例 (平成12年板橋区条例第30号) 第 2 条に規定する職員 (以下「幼稚園教育職員」という。)
(2) 出勤記録 庶務事務システム (職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織により処理するシステムをいう。以下「システム」という。) を使用して行う職員の出勤等に関する記録をいう。	(2) 市町村立学校職員給与負担法 (昭和23年法律第135号) 第 1 条に規定する教職員 (以下「県費負担教職員」という。)
(3) 出勤簿 学校職員服務規程 (平成12年板橋区教育委員会訓令第 4 号) 第 7 条に規定する出勤簿をいう。	(3) 都立学校等に勤務する講師の報酬等に関する条例 (昭和49年東京都条例第30号) 第 2 条第 1 項に規定する時間講師及び同条第 2 項に規定する日勤講師
(整理の区分)	(新設)
第 2 条の 2 幼稚園教育職員の出勤等の記録の整理は、出勤記録により行う。	(新設)

改正後	改正前
<p>2 県費負担教職員及び会計年度任用職員の出勤等の記録の整理は、出勤簿により行う。 (出勤記録及び出勤簿整理者)</p> <p>第3条 出勤記録の整理は、副園長が行い、出勤簿の整理は、副校長が行う。ただし、副園長又は副校長が欠けた場合等において、校長（園長を含む。）があらかじめ指定する職員（以下「指定職員」という。）をして行わせることができる。 (出勤の表示)</p> <p>第4条 県費負担教職員及び会計年度任用職員は、出勤簿に出勤の表示をするときは、別表第1号表示の欄に定める表示を用いなければならない。 (出勤記録の確認及び修正)</p> <p>第4条の2 幼稚園教育職員は、自己の出勤記録を確認し、出勤記録が勤務の状況に関する事実と異なる場合は、速やかにシステムにより修正しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、副園長又は指定職員は、当該幼稚園教育職員の出勤記録の確認及び修正を行うことができる。</p> <p>2 副園長又は指定職員は、幼稚園教育職員の勤務に関する事実と出勤記録とを確認し、必要があると認める場合は、速やかに当該幼稚園教育職員に記録を修正させなければならない。 (出勤簿の点検及び表示)</p> <p>第5条 副校長又は指定職員は、毎日出勤時限後、出勤簿を点検し、第4条の出勤の表示のないものについては、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 副校長又は指定職員は、前項の規定による表示をするときは、別表第2号から第5号までの表示の欄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、副校長又は指定職員が出勤簿整理上必要とするときは、他の色を用いることができる。 (整理者への報告)</p>	<p>(出勤簿整理者)</p> <p>第3条 出勤簿の整理は、副校長(幼稚園の副園長を含む。以下同じ。)が行う。ただし、副校長が欠けた場合等における出勤簿の整理は、校長（園長を含む。以下同じ。）があらかじめ指定する職員（以下「指定職員」という。）をして行わせることができる。 (出勤の表示)</p> <p>第4条 職員は、出勤簿に出勤の表示をするときは、別表中第1号に定める表示を用いなければならない。 (新設)</p> <p>(出勤簿の点検及び表示)</p> <p>第5条 副校長又は指定職員は、毎日出勤時限後、出勤簿を点検し、前条の出勤の表示のないものについては、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 副校長又は指定職員は、第1項の表示をするときは、別表中第2号から第5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、副校長又は指定職員が出勤簿整理上必要とするときは、他の色を用いることができる。 (整理者への報告)</p>

改正後	改正前																								
<p>第6条 職員は、別に定めるものを除くほか、出勤記録又は出勤簿の整理のために必要な事項を、書面等をもって速やかに副園長、副校長又は指定職員（以下「整理者」という。）に報告しなければならない。</p> <p>（必要書類の提出）</p> <p>第7条 整理者は、職員に対し、出勤記録又は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>付 則</p> <p>この訓令は、令和3年10月1日から施行する。</p>	<p>第6条 出勤簿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。</p> <p>（必要書類の提出）</p> <p>第7条 整理者は、職員に対し、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>別表（第4条、第5条関係）</p>	<p>別表（第5条関係）</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事由</th><th>表示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 出勤</td><td>「○」 ※本人の自筆による</td></tr> <tr> <td>2 週休日又は休日の出勤</td><td>出</td></tr> <tr> <td>3 出張</td><td>出張</td></tr> <tr> <td>4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修</td><td>研修</td></tr> <tr> <td>5 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若しくは外国の地方公共団体の</td><td>派遣</td></tr> </tbody> </table>	事由	表示	1 出勤	「○」 ※本人の自筆による	2 週休日又は休日の出勤	出	3 出張	出張	4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修	研修	5 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若しくは外国の地方公共団体の	派遣	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事由</th><th>表示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 出勤</td><td>「○」 ※本人の自筆による</td></tr> <tr> <td>2 週休日又は休日の出勤</td><td>出</td></tr> <tr> <td>3 出張</td><td>出張</td></tr> <tr> <td>4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修</td><td>研修</td></tr> <tr> <td>5 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若しくは外国の地方公共団体の</td><td>派遣</td></tr> </tbody> </table>	事由	表示	1 出勤	「○」 ※本人の自筆による	2 週休日又は休日の出勤	出	3 出張	出張	4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修	研修	5 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若しくは外国の地方公共団体の	派遣
事由	表示																								
1 出勤	「○」 ※本人の自筆による																								
2 週休日又は休日の出勤	出																								
3 出張	出張																								
4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修	研修																								
5 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若しくは外国の地方公共団体の	派遣																								
事由	表示																								
1 出勤	「○」 ※本人の自筆による																								
2 週休日又は休日の出勤	出																								
3 出張	出張																								
4 地方公務員法（昭和25年法律第261号）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条に基づく研修	研修																								
5 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若しくは外国の地方公共団体の	派遣																								

改正後				改正前			
機関等に派遣される職員の処遇等に関する 条例（平成元年板橋区条例第8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				機関等に派遣される職員の処遇等に関する 条例（平成元年板橋区条例第8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			
6 週休日		週休		6 週休日		週休	
7 週休日の変更（県費負担教職員のみ）		休変		7 週休日の変更（県費負担教職員のみ）		休変	
8 削除		削除		8 週休日の振替（幼稚園教育職員のみ）		週振	
9 超勤代休（県費負担事務・学校栄養職員 のみ）		超代		9 超勤代休（県費負担事務・学校栄養職員 のみ）		超代	
10 休日		休日		10 休日		休日	
11 休日の代休日		代休		11 休日の代休日		代休	
12 年次有給休暇 ア 1日単位		年休 全		12 年次有給休暇 ア 1日単位		年休 全	
イ 半日単位（県費負担事務・学校栄養職員 のみ）		年休 半		イ 半日単位（県費負担事務・学校栄養職員 のみ）		年休 半	
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	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

改正後			改正前		
13	病気休暇	病休	13	病気休暇	病休
14	公民権行使等休暇	公民	14	公民権行使等休暇	公民
15	妊娠出産休暇	産休	15	妊娠出産休暇	産休
16	早期流産休暇（県費負担教職員のみ）	早期	16	早期流産休暇（県費負担教職員のみ）	早期
17	妊娠症状対応休暇	妊娠	17	妊娠症状対応休暇（幼稚園教育職員は妊 娠初期休暇）	妊娠
18	母子保健健診休暇	母子	18	母子保健健診休暇	母子
19	妊婦通勤時間	妊婦	19	妊婦通勤時間	妊婦
20	育児時間	育児	20	育児時間	育児
21	出産支援休暇	支援	21	出産支援休暇	支援
22	育児参加休暇（県費負担教職員のみ）	育参	22	育児参加休暇（県費負担教職員のみ）	育参
23	生理休暇	生休	23	生理休暇	生休
24	慶弔休暇	慶弔	24	慶弔休暇	慶弔

改正後			改正前		
25	災害休暇	災害	25	災害休暇	災害
26	夏季休暇	夏休	26	夏季休暇	夏休
27	長期勤続休暇（県費負担教職員のみ）	勤休	27	長期勤続休暇（県費負担教職員のみ）	勤休
28	削除	削除	28	リフレッシュ休暇（幼稚園教育職員のみ）	リフ
29	子どもの看護休暇	看休	29	子どもの看護休暇（ <u>幼稚園教育職員は子の看護のための休暇</u> ）	看休
30	短期の介護休暇	短介	30	短期の介護休暇	短介
31	ボランティア休暇	ボ休	31	ボランティア休暇	ボ休
32	介護休暇	介護	32	介護休暇	介護
33	介護時間	介時	33	介護時間	介時
34	職務に専念する義務の免除（35に該当する場合を除く）	職免	34	職務に専念する義務の免除（35に該当する場合を除く）	職免
35	勤務の軽減措置による職務に専念する義務の免除	軽減	35	勤務の軽減措置による職務に専念する義務の免除	軽減
36	育児休業	育休	36	育児休業	育休

改正後			改正前		
37	部分休業	部休	37	部分休業	部休
38	大学院修学休業	学休	38	大学院修学休業	学休
39	配偶者同行休業	同休	39	配偶者同行休業	同休
40	休職	休職	40	休職	休職
41	停職	停職	41	停職	停職
42	地方公務員法第55条の2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	42	地方公務員法第55条の2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
43	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）の規定による休養若しくは職員の結核休養に関する条例（昭和35年板橋区条例第19号）の規定による休養	結休	43	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）の規定による休養若しくは職員の結核休養に関する条例（昭和35年板橋区条例第19号）の規定による休養	結休
44	公務上の傷病	公傷	44	公務上の傷病	公傷
45	通勤途上の傷病	通災	45	通勤途上の傷病	通災
46	事故欠勤	事故	46	事故欠勤	事故

改正後			改正前		
47	私事欠勤（48、49又は50に該当する場合を除く）	私事	47	私事欠勤（48、49又は50に該当する場合を除く）	私事
48	遅参	遅	48	遅参	遅
49	早退（押印又は他の表示の上に表示すること）	早	49	早退（押印又は他の表示の上に表示すること）	早
50	無届欠勤	不参	50	無届欠勤	不参
51	傷病欠勤	傷欠	51	傷病欠勤	傷欠
52	介護欠勤	介欠	52	介護欠勤	介欠
53	勤務を割り振られない日	非出	53	勤務を割り振られない日	非出

学校職員服務規程の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	改正前
<p>○学校職員服務規程 平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 4 号</p> <p>第 1 条～第 6 条 (省略) (出勤等の記録)</p> <p>第 7 条 県費負担教職員及び会計年度任用職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（別記様式第 5 号）に、自ら学校職員出勤記録及び出勤簿整理規程（平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 5 号）で定める出勤の表示しなければならない。</p> <p>2 幼稚園教育職員は、出勤したとき及び退勤しようとするときは、ＩＣカードにより、自ら出勤等の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。</p> <p>(年次有給休暇等の請求等)</p> <p>第 8 条 幼稚園教育職員についての次に掲げる請求等は、庶務事務システム（職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織により処理するシステムをいう。以下「システム」という。）に所要事項を入力することにより行わなければならない。ただし、これにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿（別記様式第 6 号）により行わなければならない。</p> <p>(1) 勤務時間条例第15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇及び同条例第17条に規定する特別休暇の請求</p> <p>(2) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和35年板橋区条例第17号）第 2 条の規定に基づく職務に専念する義務の免除の申請（学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程（平成12年板橋区教育委員会訓令第 3 号）第 4 条ただし書に規定する様式により申請する場合を除く。）</p>	<p>○学校職員服務規程 平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 4 号</p> <p>第 1 条～第 6 条 (省略) (出勤簿)</p> <p>第 7 条 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（別記様式第 4 号又は別記様式第 5 号）に、自ら学校職員出勤簿整理規程（平成12年 3 月27日 東京都板橋区教育委員会訓令第 4 号）で定める出勤の表示しなければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>(年次有給休暇等の請求等)</p> <p>第 8 条 幼稚園教育職員についての次に掲げる請求等は、休暇・職免等処理簿（別記様式第 6 号）により行わなければならない。</p> <p>(1) 勤務時間条例第15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇及び同条例第17条に規定する特別休暇の請求</p> <p>(2) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和35年板橋区条例第17号）第 2 条の規定に基づく職務に専念する義務の免除の申請（学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程（平成12年板橋区教育委員会訓令第 3 号）第 4 条ただし書に規定する様式により申請する場合を除く。）</p>

改正後	改正前
<p>2 県費負担教職員についての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15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇、同条例第17条に規定する特別休暇及び前項第2号に掲げる申請は、次の各号に掲げる職員の種類に応じて当該各号に定める様式により行わなければならない。</p> <p>（1） 同条例に規定する教育職員、実習助手及び寄宿舍指導員 別記様式第7号</p> <p>（2） 前号以外の県費負担教職員 別記様式第8号</p> <p>3 会計年度任用職員についての都立学校等に勤務する講師の報酬等に関する条例（昭和49年東京都条例第30号）第10条に規定する年次有給休暇、特別休暇の申請は、別記様式第7号により行わなければならない。</p> <p>第9条～第14条 （省略） （事故欠勤の届）</p> <p>第15条 幼稚園教育職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちにシステムに所要事項を入力しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>2 県費負担教職員は、前項に規定する原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>（私事欠勤等の届）</p> <p>第16条 幼稚園教育職員は、前条第1項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめシステムに所要事項を入力しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>2 幼稚園教育職員は、やむを得ない事由により、前項本文の規定によるシ</p>	<p>2 県費負担教職員についての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15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇、同条例第17条に規定する特別休暇及び前項第2号に掲げる申請は、次の各号に掲げる職員の種類に応じて当該各号に定める様式により行わなければならない。</p> <p>（1） 同条例に規定する教育職員、実習助手及び寄宿舍指導員 別記様式第7号</p> <p>（2） 前号以外の県費負担教職員 別記様式第8号</p> <p>3 会計年度任用職員についての都立学校等に勤務する講師の報酬等に関する条例（昭和49年東京都条例第30号）第10条に規定する年次有給休暇、特別休暇の申請は、別記様式第7号により行わなければならない。</p> <p>第9条～第14条 （省略） （事故欠勤の届）</p> <p>第15条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>（新設）</p> <p>（私事欠勤等の届）</p> <p>第16条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。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、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>（新設）</p>

改正後	改正前
<p>システムの入力をあらかじめすることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちにシステムに所要事項を入力しなければならない。</p> <p>3 県費負担教職員は、前条第2項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。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、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。</p> <p>4 前3項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合、又は早退しようとする場合において、上司から別に指示があったときには、その指示に従い届け出なければならない。</p> <p>第17条～第28条 (省略)</p> <p>付 則</p> <p>この訓令は、令和3年10月1日から施行する。</p>	<p>(新設)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合、又は早退しようとする場合において、上司から別に指示があったときには、その指示に従い届け出なければならない。</p> <p>第17条～第28条 (省略)</p>

改正後	改正前
<p>別記</p> <p>様式第 1 号（第 5 条関係）</p> <p>（表）</p> <div> <div> <div>63 mm</div> <div> <div>第 号</div> <div>職 員 証</div> <div> <div>写 真</div> <div>[契印]</div> </div> <div> <div>所 属</div> <div>現住所</div> <div>職氏名</div> </div> <div> <div>年 月 日生</div> </div> <div> <div>上記の者は、本校の職員であることを証明する。</div> <div>年 月 日</div> <div> <div>所 在 地</div> <div>校（園）名</div> <div>校（園）長名</div> </div> <div>公 印</div> </div> <div>90mm</div> </div> <p>（裏）</p> <p>注 意</p> <p>1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。</p> <p>2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。</p> <p>3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務規程に定めるとおりとする。</p> </div></div>	<p>別記</p> <p>様式第 1 号（第 5 条関係）</p> <p>（表）</p> <div> <div> <div>63 mm</div> <div> <div>第 号</div> <div>職 員 証</div> <div> <div>写 真</div> <div>[契印]</div> </div> <div> <div>所 属</div> <div>現住所</div> <div>職氏名</div> </div> <div> <div>年 月 日生</div> </div> <div> <div>上記の者は、本校の職員であることを証明する。</div> <div>年 月 日</div> <div> <div>所 在 地</div> <div>校（園）名</div> <div>校（園）長名</div> </div> <div>公 印</div> </div> <div>90mm</div> </div> <p>（裏）</p> <p>注 意</p> <p>1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。</p> <p>2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。</p> <p>3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務規程に定めるとおりとする。</p> </div></div>

改正後	改正前
<p>様式第 2 号（第 5 条関係）</p> <p style="text-align: center;">（表）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 写真 〔契印〕 </div> </div> <div style="width: 85%;"> <div style="text-align: center;">第 号 職 員 証</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> 所属 現住所 職氏名 校（園）長 </div> <div style="width: 60%;"> 年 月 日生 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> 上記の者は、本委員会の職員であることを証明する。 年 月 日 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">公 印</div> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 15%;">63 mm</div> <div style="width: 85%;">90mm</div> </div> <p style="text-align: center;">（裏）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;"> <p style="text-align: center;">注 意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。 2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。 3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務規程に定めるとおりとする。 </div> </div>	<p>様式第 2 号（第 5 条関係）</p> <p style="text-align: center;">（表）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 写真 〔契印〕 </div> </div> <div style="width: 85%;"> <div style="text-align: center;">第 号 職 員 証</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> 所属 現住所 職氏名 校（園）長 </div> <div style="width: 60%;"> 年 月 日生 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> 上記の者は、本委員会の職員であることを証明する。 年 月 日 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">公 印</div> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 15%;">63 mm</div> <div style="width: 85%;">90mm</div> </div> <p style="text-align: center;">（裏）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 300px;"> <p style="text-align: center;">注 意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。 2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。 3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務規程に定めるとおりとする。 </div> </div>

改正後	改正前
様式第 3 号（第 5 条関係） <div><div>職 員 証 再 交 付 願</div><div>年 月 日</div><div>様</div><div>所属</div><div>職</div><div>氏名</div><div>下記により、職員証の再交付をお願いします。</div><div>記</div><div>1 紛失（汚損）の理由</div><div>2 紛失（汚損）の場所及び年月日</div></div>	様式第 3 号（第 5 条関係） <div><div>職 員 証 再 交 付 願</div><div>年 月 日</div><div>様</div><div>所属</div><div>職</div><div>氏名</div><div>下記により、職員証の再交付をお願いします。</div><div>記</div><div>1 紛失（汚損）の理由</div><div>2 紛失（汚損）の場所及び年月日</div></div>

改正後

第 4 号様式 削除

改正前

第 4 号様式（第 7 条関係）

出勤簿

(所属)

(氏名)

(年度)

日	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
(所属決裁欄)											園長	副園長	

[illegible]

改正後

様式第 6 号（第 8 条、第15条、第16条関係）

(1 面)

年度用 休暇・職免等処理簿

所 属 園 名	幼稚園（ 月 日 異動・採用）				前々年度の勤務実績				リフレッシュ 休 体			
	幼稚園（ 月 日 異動）				要勤務 日 数	同 左 8 割	勤 務 日 数	繰越の 可 否				
氏 名					日	日	日	可・否	満43歳 年度			
年 次 有 給 休 暇 の状況	①本年度の総日数				②本年度の 使用総日数 （①－③）	③本年度の 未使用総日 数 （①－②）	④本年度分 未使用日数 （③のうち20 日を限度）	1日当たりの 平均勤務時間	満53歳 年度			
	新規採 用職員 ④）	その他の職員（20日＋本年度に繰越 可能な前年度分未使用日数（前年度 ④）							特例措置 年度			
	日	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間		
申出等 月 日 申出者	休暇等 の種類	期 間		摘 要	累 計		年 休	職免 適用 基準	園長	副園長	出勤簿 整 理	給与 減額 確認
		月 日	日 時 分		日 時	夏 休	残日数	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										

(日本工業規格A列4番) 両面刷り

改正前

様式第 6 号（第 8 条、第15条、第16条関係）

(1 面)

年度用 休暇・職免等処理簿

所 属 園 名	幼稚園（ 月 日 異動・採用）				前々年度の勤務実績				リフレッシュ 休 体			
	幼稚園（ 月 日 異動）				要勤務 日 数	同 左 8 割	勤 務 日 数	繰越の 可 否				
氏 名					日	日	日	可・否	満43歳 年度			
年 次 有 給 休 暇 の状況	①本年度の総日数				②本年度の 使用総日数 （①－③）	③本年度の 未使用総日 数 （①－②）	④本年度分 未使用日数 （③のうち20 日を限度）	1日当たりの 平均勤務時間	満53歳 年度			
	新規採 用職員 ④）	その他の職員（20日＋本年度に繰越 可能な前年度分未使用日数（前年度 ④）							特例措置 年度			
	日	日	時間	日	時間	日	時間	日	時間	時間		
申出等 月 日 申出者	休暇等 の種類	期 間		摘 要	累 計		年 休	職免 適用 基準	園長	副園長	出勤簿 整 理	給与 減額 確認
		月 日	日 時 分		日 時	夏 休	残日数	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										
		月 日	日 時 分		日 時		日 時	□条例 □規則 □基準 号				
		時 分から										
		月 日										
		時 分まで										

(日本工業規格A列4番) 両面刷り

改正後													改正前														
(2面)													(2面)														
申出等 月 日 申出者	休暇等 の種類	期 間			摘 要	累 計		年 休 残日数	職免 適用 基準	園長	副園長	出勤簿 整 理	給与 減額 確認	申出等 月 日 申出者	休暇等 の種類	期 間			摘 要	累 計		年 休 残日数	職免 適用 基準	園長	副園長	出勤簿 整 理	給与 減額 確認
						年 休	夏 休													年 休	夏 休						
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号						・ -----		月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		日 時		日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					

[illegible]

改正後	改正前
様式第 9 号（第18条関係） <div><div>事務引継書</div><div>様</div><div>区立学校（幼稚園）</div><div>本日前任者（職氏名）は別紙目録を調製して、後任者（職氏名）と照合し、関係書類を引き渡しました。</div><div>年 月 日</div><div>前任者 職氏名</div><div>後任者 職氏名</div><div>立会人 職氏名</div></div>	様式第 9 号（第18条関係） <div><div>事務引継書</div><div>様</div><div>区立学校（幼稚園）</div><div>本日前任者（職氏名）は別紙目録を調製して、後任者（職氏名）と照合し、関係書類を引き渡しました。</div><div>年 月 日</div><div>前任者 職氏名</div><div>後任者 職氏名</div><div>立会人 職氏名</div></div>