

○出勤簿

・概要

- (1) 校長及び職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、出勤簿に自ら押印しなければならない。
- (2) 出勤簿は、教職員個々人の勤務状況を把握し、執務体勢の確立に資するものであり、その取扱いは特に厳正を期するものである。

・関係法令等

- (1) 学校教育法施行規則 第28条第1項3号
- (2) 福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領 第7
- (3) 市町村学校管理規則

・事務処理

時 期	処 理 内 容
作 成	職員出勤簿の作成（1月1日～12月31日まで使用）
表 示	勤務形態に応じ定められた記号で出勤簿に表示する
照 合	学校日誌・復命書・旅行命令書・各種届（願）等との照合をする
月末集計	集計欄にその月の集計を記載する
年 集 計	1年分（1月1日～12月31日）を集計欄に記載する
保 存	3年間保存する

・留意事項

- (1) 使用印鑑は1年間を通して同じ印鑑を使用することが望ましい。
- (2) 保存年数は3年（福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領第7（4）キ）
- (3) 人事異動の場合は、当該年の写を旧所属に残し、原本を新所属に持参する。
- (4) 訂正は紙を貼って訂正し、修正液、砂消しは使用しない。
- (5) 1日の欄に記号が2つ以上になる場合は、それぞれの表示記号を併せて表示する。欄の大きさの都合上表示が重なっても差し支えない。（例：1日のなかで特休と年休を取得した場合）
- (6) 時間単位で承認した休暇等は、出欠欄の点線の下に半日又は時間（分）を記入する。
- (7) 「勤務日の総日数」欄には、当該月の全日数から週休日、休日を除いた日数を記入する。
- (8) 「勤務した日数」欄には、勤務日の総日数のうち出勤、出張、研修、赴任、代休、年休、特休、産休、健休、夏休、育児休業、自己啓発休業、配偶者同行休業、ボ休、骨休、リ休、社休、公務災害又は通勤災害による病休又は休職のいずれかに該当する日数の合計を記入する。
- (9) 月計は、当該休暇等の日又は時分を集計する。
1日以外の時間単位の年休、特休、骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植に係る登録又は骨髄若しくは末梢血幹細胞の提供の休暇、病気休暇、配偶者の出産休暇、育児参加のための休暇、子育て休暇、短期介護休暇、不妊治療休暇、欠勤（短期の家族介護のための欠勤を含む）については「年次有給休暇取扱一覧表」（『福島県教育庁等に勤務する職員の休暇等に関する取扱要領第2の7』参照）により日に換算し、端数時間を時間欄に記入する。
- (10) 育児休暇及び通勤緩和休暇については、時間及び分を集計し、その他の特別休暇集計欄に記入する。（時分を日に換算する必要はない）
- (11) 改姓があった場合は改姓年月日を摘要欄に記入する。
- (12) 長期間の病気休暇の場合は、病名、承認月日を摘要欄に記入する。
- (13) 長期にわたる疾病による休職については、休職発令年月日、及び休職延長発令年月日を摘要欄に記入する。
- (14) 産前産後の休暇の場合は、承認期間を「年 月 日～年 月 日」と摘要欄に記入する。
- (15) 育児休業については、発令期間を「年 月 日～年 月 日育児休業」等摘要欄に記入する。

- (16) 人事異動により赴任の場合「年 月 日付〇〇学校より転入（採用） 月 日着任」と摘要欄に記入する。
- (17) 任期付職員、臨時的任用職員、特定会計年度任用職員採用の場合は、任用期間、任用形態を「年 月 日～年 月 日〇〇補充」等摘要欄に記入する。
- (18) 再任用職員にあつては、任用年月日及び勤務形態（常時勤務又は短時間勤務の別）を摘要欄に記入する。
また、勤務形態が短時間勤務である場合には、1週間当たりの勤務時間数、1日当たりの平均勤務時間数（変動型の場合のみ）を併せて記入する。
- (19) 欠勤については、欠勤年月日、時間及び事由等を摘要欄に記入する。
- (20) 外国や地方公共団体に派遣中の場合などは、「年 月 日～年 月 日〇〇派遣」等摘要欄に記入する。
- (21) 育児休暇及び通勤緩和休暇については「育児休暇 年 月 日～年 月 日毎日午前 時 分～午前 時 分、午後 時 分～時 分 合計 日間、 時間・分/1日」等と摘要欄に記入する。
- (22) リフレッシュ休暇の対象職員について
- ① 公務等の都合又は休職等の事由により休暇を付与できなかった場合「公務等の都合によりリフレッシュ休暇付与期間を 年 月 日～年 月 日までとする」等と摘要欄に記入する。
 - ② 休暇付与期間中に、休暇未取得である職員が異動等になった場合「リフレッシュ休暇付与期間 年 月 日～年 月 日現在未取得」等と摘要欄に記入する。
- (23) 出勤簿は、旅行命令（依頼）書、復命書、年次有給休暇届、休暇（欠勤）願、学校日誌等と照合する。

以 下 余 白