

欠勤等を行った学校職員の取扱いに関する要綱

(平成12年3月27日教育長決定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第28条第3項等及び東京都板橋区立学校の管理運営に関する規則（昭和53年板橋区教育委員会規則第6号）第5条等に基づき、学校職員の人事管理等の適切な運営を図るため、校長（園長を含む。以下同じ。）の欠勤等を行った職員に対する取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要綱は、区立学校に勤務する職員（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2条に規定する職員をいう。）に適用する。

(定義等)

第3条 この要綱において、用語の意義は、当該各号に定めるところによる。ただし、学校職員服務規程第15条に規定する「事故欠勤」は、これらの用語に含めない。

- (1) 欠勤等 遅参、早退、無届欠勤及び私事欠勤をいう。
 - (2) 遅参 勤務時間の開始時刻に遅れて出勤することをいう。
 - (3) 早退 勤務時間の終了時刻より早く退勤することをいう。
 - (4) 無届欠勤 勤務時間の全部又は一部について、学校職員服務規程第16条の規定による届出（以下「届出」という。）がなく勤務に服さないことをいう。ただし、遅参又は早退に該当する場合を除く。
 - (5) 私事欠勤 勤務時間の全部又は一部について、届出があり、勤務に服さないことをいう。ただし、遅参又は早退に該当する場合を除く。
- 2 職員が、勤務時間内において早退した後、再び勤務に服した場合は、当該早退は、前項第3号の規定にかかわらず、届出の有無により時間単位の無届欠勤又は時間単位の私事欠勤として扱う。

(校長による注意)

第4条 校長は、職員が欠勤等を行ったときは、当該職員に対し、その都度速やかに口頭による注意及び指導（以下「口頭注意」という。）を行う。

- 2 校長は、職員が届出のない遅参若しくは早退若しくは時間単位の無届欠勤を行ったとき、又は職員の過去1年間の通算した私事欠勤の日数（第7条の規定により換算した日数をいう。以下同じ。）が第1表の日数に達したときは、当該職員に対し、その都度速やかに文書による注意及び指導（以下「文書注意」という。）を行う。

第1表

過去1年間の通算した欠勤等の日数
私事欠勤2日

- 3 校長は、やむを得ない事由があるときは、校長の名において副校長に、口頭注意及び文書注意を行わせることができる。

(文書報告)

第5条 校長は、前条第2項又は第3項の規定により文書注意を行ったときは、第2表の区分により欠勤等に関する報告書(別紙様式1)による報告をする。

第2表

報告先	報告期限	提出先
教育委員会教育長	文書注意後5日以内	教育委員会指導室

- 2 校長は、前条第2項の規定により文書注意を行った職員の勤務について、当該職員が欠勤等を行った日の属する月から6月の間、月に一度、勤務に関する経過報告書(別紙様式2)により教育長に報告する。

(事故報告)

第6条 校長は、欠勤等を行った職員の過去1年間の通算した欠勤等の日数が、第3表の区分のいずれかの日数に達したときは、第4表により職員の欠勤等事故報告書(別紙様式3)による報告をする。

第3表

区分	過去1年間の通算した欠勤等の日数
ア	無届欠勤1日
イ	私事欠勤5日
ウ	その他上記と同等と認められる場合

第4表

報告先	報告期限	提出先
教育委員会教育長	当該事実発生後7日以内	教育委員会指導室

- 2 校長は、当該欠勤により学校運営又は教育活動への重大な支障が認められる場合等については、前項の規定にかかわらず、当該欠勤のあった日から起算して7日以内に、職員の欠勤等事故報告書(別紙様式3)による報告をする。

(欠勤等の日数の計算)

第7条 欠勤等の日数計算は、第5表により換算した日数により行う。

第5表

区 分	実際の欠勤等の日数	換算等の欠勤等の日数
勤務時間の全部が欠勤等である場合	私事欠勤1日	私事欠勤1日
	無届欠勤1日	無届欠勤1日
勤務時間の一部が欠勤等である場合	・ 勤務しない時間が4時間以上の届出のある遅参又は早退1回 ・ 4時間以上の私事欠勤1回	私事欠勤1日
	・ 勤務しない時間が4時間以上の届出のない遅参又は早退1回 ・ 4時間以上の無届欠勤1回	2回で無届欠勤1日
	・ 勤務しない時間が4時間未満の届出のある遅参又は早退1回 ・ 4時間未満の私事欠勤1回	2回で私事欠勤1日
	・ 勤務しない時間が4時間未満の届出のない遅参又は早退1回 ・ 4時間未満の私事欠勤1回	5回で無届欠勤1日

(委任)

第8条 この要綱の実施に関し必要な事項は、教育長が定める。

付 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成18年9月1日から施行する。

別紙様式 1 (第 5 条関係)

第 号
年 月 日

板橋区教育委員会教育長 様

板橋区立 学校 (園)
校 (園) 長 印

欠勤等に関する報告書

標記について下記の欠勤等に対し文書注意したので報告いたします。

記

1 対象職員

職・氏名		生年月日	
職員番号			

2 欠勤等の状況

届出のない欠勤等 (無届欠勤)			届出のある欠勤等 (私事欠勤)		
欠勤等の年月日 (曜日)	欠勤等 の種類	欠勤等の 実時間数	欠勤等の年月日 (曜日)	欠勤等 の種類	欠勤等の 実時間数
年 月 日 ()		全 日 時間	年 月 日 ()		全 日 時間
年 月 日 ()		全 日 時間	年 月 日 ()		全 日 時間
年 月 日 ()		全 日 時間	年 月 日 ()		全 日 時間
年 月 日 ()		全 日 時間	年 月 日 ()		全 日 時間
換算後の日数	無届欠勤	日	換算後の日数	私事欠勤	日
備考 (欠勤等の理由)			備考 (欠勤等の理由)		

3 年次有給休暇使用状況

年 月 日現在

本年度持ち日数	日 時間	備考
使用日数	日 時間	
残日数	日 時間	

4 文書注意年月日

年 月 日 ()

5 その他特記事項

別紙様式 2 (第 5 条関係)

第 号
年 月 日

板橋区教育委員会教育長 様

板橋区立 学校 (園)
校 (園) 長 印

勤務に関する経過報告書

標記について、下記の欠勤等に対し文書注意した職員について、下記のとおりその後の経過を報告いたします。

記

1 対象職員

職・氏名		生年月日	
職員番号			

2 文書注意年月日 年 月 日 (曜日)

3 文書報告年月日 年 月 日 (曜日)

4 勤務の状況 (年 月 日 (曜日) ~ 年 月 日 (曜日))

提出先：指導室

提出期限：経過期間終了後 5 日以内

別紙様式3（第5条関係）

第 号
年 月 日

板橋区教育委員会教育長 様

板橋区立 学校（園）
校（園）長 印

職員の欠勤等事故報告書

標記について、下記のとおり報告いたします。

記

1 発生日時

年 月 日午前（午後） 時 分ころ

2 発生場所

3 当事者の氏名等

(1) 事故を起こした教員の氏名等

所属

職

氏名

生年月日・年齢

担当教科

校務分掌

教職年数 現任校

都通算

(2) 関係者の氏名等

所属

職

氏名

4 発生の状況

5 学校の対応措置

6 校長の所見

7 備考