

17 出勤簿について

職員が出勤したら、各自出勤簿に押印します。

出勤簿には、その日の勤務の状況（出張や年休など）も表示します。その日の出張などをできるだけその日のうちにゴム印で表示します。それぞれの表示のしかたの主なものは、下記のとおりです。

出勤	出張(1日)	出勤+出張
印	出張	印 出張
	出勤なしで1日出張	
年次休暇(1日)	出勤+年次休暇	出勤+年次休暇
年休	年休印 (○時間)	年休印 (3時間45分)
出勤なしで1日年休	時間単位で年休取得	半日単位で年休取得 (半日の勤務時間が3時間45分の例)
特別休暇	職務専念義務免除	研修
特休 (結婚)	職免 (人間ドック)	研修
() 書きで理由を記入		
勤務日振替	休職	育児休業
振替	休職	育休
週休日と勤務日とが 振り替えられ勤務なしの日	月の始めと終わりにゴム印を押印して — 線を引くことで省略できる	
割振り		部分休業
割振印 (-2時間)	出張 割振印 (+4時間)	育児時間 印 (1時間)
勤務時間の割り振り		

※詳細については、事務提要・事務の手引き参照

☆時間外の出張について（勤務の振替をしない場合）

土日祝日や勤務時間終了後の勤務時間外の出張は、出張扱いで旅費請求できます。しかし、学校日誌・出勤簿・学校月報には出張として記入しません。

「時間外業務承認（同意）簿」に記入します。

☆校務支援システム(C4th)を導入している一部の市町では、年末に出勤簿を印刷し、ファイルに閉じておきます。