

# 安芸太田町立学校職員タイムカード取扱要領

安芸太田町教育委員会

## 第1〔趣旨〕

この要領は、町立学校職員（県費負担教職員）の勤務時間外在校時間（勤務場所以外での部活指導を含む）管理における客観性を担保する観点から次のように規定するもののほか、必要な事項を定める。

## 第2〔設置場所〕

タイムカード本体及び記録用紙は、原則、目の届きやすい職員室内に設置する。

## 第3〔運用〕

1 本人が入校及び退校する時点でタイムカードを通す。

- （例）・在勤庁発直帰の出張 → 入 7:55 退 12:52
- ・自宅発在勤庁帰の出張 → 入 13:55 退 18:10
- ・変形勤務の出張 → 入 6:30 退 7:25

2 本人がタイムカードを通せない場合は、後から手書きで時刻を記入する。

（例）・うっかり忘れ

- ・週休日・休日等勤務を要しない日に、部活指導（練習試合や合同練習等）を勤務場所以外で行った場合

3 週休日・休日等勤務を要しない日に学校で業務等（自発的に行うものを含む）を行った場合も入退校時にタイムカードを通す。

（例）・部活動指導

- ・教材研究
- ・学校行事の準備
- ・PTA行事

→ 入 7:55 退 14:30

4 上記1～3以外の運用において、不明な点があれば教育委員会と連携を図ること。

## 第4〔報告〕

1 各校は、タイムカード等を根拠とした町立学校職員（県費負担教職員）の月ごとの勤務時間外在校時間の一覧を当該月の翌月の5日までに教育委員会に提出すること。

2 報告後、訂正の必要が生じた場合は、速やかに差し替えを提出すること。

3 教育委員会がタイムカードの原本を照会した場合は、速やかに原本又はその写しを提出すること。

## 第5〔保管〕

タイムカードの原本は、各校で当該年度の翌年度1年間保管するものとする。

## 第6〔補足〕

この要領は、令和元年8月26日（2学期）から施行する。