

第22号議案

学校職員服務取扱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3月30日

提出者 文京区教育委員会

教育長 加藤 裕一

文京区教育委員会訓令第二号

文京区立幼稚園
文京区立小学校
文京区立中学校

学校職員服務取扱規程（平成十二年三月文京区教育委員会規則第五号）の一部を次のように改正する。

令和三年三月 日

文京区教育委員会

第四条第二項中「職員」を「幼稚園教育職員」に改め、「国籍」を削り、「所定の用紙による履歴事項異動届を提出しなければ」を「庶務事務システム（電子計算組織を利用して幼稚園教育職員及び県費負担教職員の勤務状況の管理等に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）に所要事項を入力するとともに、当該異動を証明する書類を提出することにより届け出なければ」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、所定の用紙による履歴事項異動届により届け出ることができ
る。

第四条に次の一項を加える。

3 県費負担教職員及び会計年度任用職員は、氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに所定の用紙による履歴事項異動届を提出しなければならない。

第五条第一項中「又は別記様式第二号」を「別記様式第二号又は別記様式第三号」に改め、同条第三項中「別記様式第三号」を「別記様式第四号」に改める。

第七条を次のように改める。

(出勤等の記録)

第七条 幼稚園教育職員及び県費負担教職員は、出勤したとき又は退勤するときは、自ら出勤又は退勤の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。ただし、やむを得ない事由により所定の操作を行うことができないときは、この限りでない。

第七条に次の一項を加える。

2 会計年度任用職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（別記様式第五号）に、あらかじめ届け出た印をもつて、自ら押印しなければならない。

第八条を次のように改める。

(年次有給休暇等の請求)

第八条 幼稚園教育職員は、勤務時間条例第十五条に規定する年次有給休暇、勤務時間条例第十六条に規定する病気休暇及び勤務時間条例第十七条に規定する特別休暇の請求をするときは、庶務事務システム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（別記様式第六号）により行うことができる。

第十五条中「届け出なければ」を「届け出る等、所定の手続を行わなければ」に改める。

第十六条中「職員」を「幼稚園教育職員及び県費負担教職員」に、「その旨」を「その旨を」に、「休暇・職免等申請簿」を「庶務事務システムに所要事項を入力すること」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿（県費負担教職員にあっては、学校職員の休暇処理に関する規程（平成十五年東京都教育委員会訓令第五号）第二条に規定する様式。以下「都様式」という。）により届け出ることができる。

第十六条に次の一項を加える。

2 会計年度任用職員は、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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに都様式により届け出なければならない。

第十七条第一項中「職員」を「幼稚園教育職員及び県費負担教職員」に、「休暇・職免等申請簿」を「庶務事務システムに所要事項を入力すること」に改め、同項ただし書中「その旨」を「その旨を」に、「休暇・職免等申請簿」を「庶務事務システムに所要事項を入力すること」に改め、同条第二項中「前項」を「前三項」に改め、同項を同条第四項とし、同条第一項の次に次の二項を加える。

2 前項の場合において、庶務事務システムにより難しいときは、休暇・職免等処理簿（県費負担教職員にあつては、都様式）により届け出ることができる。

3 会計年度任用職員は、前条第二項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ都様式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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに都様式により届け出なければならない。

第十九条の見出し及び同条ただし書中「引継」を「引継ぎ」に改める。

別記様式第一号及び別記様式第二号を次のように改める。

別記様式第1号 (第5条関係)

〈表〉

63 m/m	第 号
	職 員 証
写真 〔契 印〕	所 属
	現 住 所
	職 氏 名
	年 月 日生
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。
	年 月 日
	所 在 地
	校 長 名
	公 印
	90m/m

〈裏〉

注 意
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 この職員証の有効期限は、発行の日から5年とする。ただし、転任し、又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務取扱規程に定めるとおりとする。

別記様式第2号 (第5条関係)

(表)


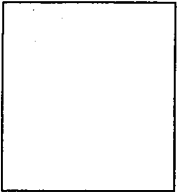

63 m/m	第 号
	職 員 証
写真 〔契印〕	所 属
	現 住 所
	職 氏 名 校長
	年 月 日生
	上記の者は、本委員会の職員であることを証明する。
	年 月 日
	文京区教育委員会 公 印
	90m/m

(裏)


注 意
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 この職員証の有効期限は、発行の日から5年とする。ただし、転任し、又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務取扱規程に定めるとおりとする。

別記様式第六号を削り、別記様式第五号を別記様式第六号とし、別記様式第四号を別記様式第五号とし、別記様式第三号を別記様式第四号とし、別記様式第二号の次に次の一様式を加える。

(表)

	文京区職員証
	氏 名
	職員番号
	生年月日 年 月 日
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	
文京区教育委員会	
 印	

(裏)


注 意 事 項
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 この職員証の有効期限は、 年 月 日とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務取扱規程に定めるとおりとする。

職 員 証 再 交 付 願

年 月 日

殿

所属
職
氏名

下記により、職員証の再交付をお願いします。

記

1 紛失（汚損）の理由

2 紛失（汚損）の場所及び年月日

別記様式第5号 (第7条関係)

集 計 表	出 勤													
	(年 休)													
	病 休													
	欠勤	遅・早												
		その他												
	そ の 他													
月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	適 要
日														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														職 名
12														
13														
14														
15														
16														
17														氏 名
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

年度教職員出勤簿

(区立 学校)

別記様式第6号 (第8条、第16条、第17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				リフレッシュ休暇						
	幼稚園 (月 日 異動)			要勤務日数	同8割	勤務日数	繰越の可否	満43歳年度						
氏名				日	日	日	可・否	満53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)		特例措置年					
	新規採用職員	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 (前年の④))		日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	年度						
申出等月日申出者	休暇等の種類	期 間		摘 要	累 計				職 免 用 準 基 礎 決 定 権 者 関 与 者 出 勤 整 理 給 与 減 額					
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		年 休	夏 休	看 休	元 氣 回 復		年 休 残 日 数				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 分 鐘	月 日 分 鐘		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				

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 達 基 準	免 用 準 則	決 定 権 者	関 与 者	出 勤 整 理	給 与 減 額
						年 休	夏 休	看 休	元 氣 回 復							
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	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 分 時 分から	日 時 分			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					

別記様式第七号及び別記様式第八号を次のように改める。

別記様式第7号 (第13条関係)

出張復命書

年 月 日

命令権者	関与者		
		()	()

下記のとおり出張したので報告
します。

出張者職・氏名

(出張年月日) 年 月 日から
年 月 日まで (泊 日)

(出張用務)

(出張先)

(報告事項)

※ 複数名の職員が同一目的で出張する場合は、連名による提出も可とする。

別記様式第8号（第19条関係）

事 務 引 継 書

殿

文京区立 学校（幼稚園）

本日前任者（職氏名）
者（職氏名）

は別紙目録を調製して、後任
と照合し、関係書類を引き渡しました。

年 月 日

前任者

職氏名 _____

後任者

職氏名 _____

立会人

職氏名 _____

付 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の学校職員服務取扱規程別記様式第一号又は別記様式第二号による職員証で、現に交付を受けているものは、令和四年三月三十一日までの間、この訓令による改正後の学校職員服務取扱規程の規定により交付されたものとみなす。

3 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の学校職員服務取扱規程別記様式第三号から別記様式第五号までによる用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

学校職員服務取扱規程（平成十二年教育委員会訓令第五号）新旧対照表

改正後（案）	現行
<p>○学校職員服務取扱規程</p> <p>平成十二年三月三十日 文教委訓令第五号 (略)</p> <p>令和三年三月 日文教委訓令第 号</p> <p>第一条～第三条 (略) (履歴事項の届出)</p> <p>第四条 新たに職員となった者は、速やかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。</p> <p>2 幼稚園教育職員は、氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに<u>庶務事務システム（電子計算組織を利用して幼稚園教育職員及び県費負担教職員の勤務状況の管理等に関する事項を総合的に処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）に所要事項を入力するとともに、当該異動を証明する書類を提出することにより届け出なければならない。ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、所定の用紙による履歴事項異動届により届け出ることができる。</u></p> <p>3 <u>県費負担教職員及び会計年度任用職員は、氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに所定の用紙による履</u></p>	<p>○学校職員服務取扱規程</p> <p>平成十二年三月三十日 文教委訓令第五号 (略) 新設</p> <p>第一条～第三条 (略) (履歴事項の届出)</p> <p>第四条 新たに職員となった者は、速やかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、氏名、<u>国籍</u>、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに<u>所定の用紙による履歴事項異動届を提出しなければならない。</u></p>

歴事項異動届を提出しなければならぬ。

第四条の二 (略)

(職員証)

第五条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証(別記様式第一号、別記様式第二号又は別記様式第三号)を所持しなければならない。

2 職員は、氏名等の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失したときは、速やかに職員証再交付願(別記様式第四号)により届け出なければならない。

4～5 (略)

第六条 (略)

(出勤等の記録)

第七条 幼稚園教育職員及び県費負担教職員は、出勤したとき又は退勤するときは、自ら出勤又は退勤の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。ただし、やむを得ない事由により所定の操作を行うことができないときは、この限りでない。

2 会計年度任用職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿(別記様式第五号)に、あらかじめ届け出た印をもって、自ら押印しなければならない。

(年次有給休暇等の請求)

第八条 幼稚園教育職員は、勤務時間条例第十五条に規定する年次有給

第四条の二 (略)

(職員証)

第五条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証(別記様式第一号又は別記様式第二号)を所持しなければならない。

2 職員は、氏名等の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。

3 職員は、職員証を紛失したときは、速やかに職員証再交付願(別記様式第三号)により届け出なければならない。

4～5 (略)

第六条 (略)

(出勤簿)

第七条 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿(別記様式第四号)に、あらかじめ届け出た印をもって、自ら押印しなければならない。

新設

(年次有給休暇等の請求等)

第八条 幼稚園教育職員についての次の各号に掲げる請求等は、休暇

休暇、勤務時間条例第十六条に規定する病気休暇及び勤務時間条例第十七条に規定する特別休暇の請求をすることは、庶務事務システムに所要事項を入力することにより行われなければならない。ただし、これにより難い場合は、休暇・職免等処理簿（別記様式第六号）により行うことができる。

削除

削除

削除

第九条～第十四条（略）

（週休日等の登下校）

第十五条 職員は、週休日又は休日に登校したときは、登校及び下校の際、学校警備業務に従事する職員等とその旨を届け出る等、所定の手続を行われなければならない。

（事故欠勤の届）

第十六条 幼稚園教育職員及び県費負担教職員は、交通機関の事故等の

職免等申請簿（別記様式第五号）により行われなければならない。

一 勤務時間条例第十五条に規定する年次有給休暇、同条例第十六条に規定する病気休暇及び同条例第十七条に規定する特別休暇の請求
二 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和三十四年七月文京区条例第二十七号）第二条の規定により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（平成十二年三月文京区教育委員会訓令第四号）第四条ただし書に規定する様式）により申請する場合を除く。）

2 県費負担教職員及び会計年度任用職員についての前項二号に掲げる申請は、休暇・職免等申請簿（別記様式第六号）により行われなければならない。

第九条～第十四条（略）

（週休日等の登下校）

第十五条 職員は、週休日又は休日に登校したときは、登校及び下校の際、学校警備業務に従事する職員等とその旨を届け出なければならない。

（事故欠勤の届）

第十六条 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

不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに庶務事務システムに所要事項を入力することにより届け出なければならない。ただし、庶務事務システムにより難しい場合は、休暇・職免等処理簿（県費負担教職員にあっては、学校職員の休暇処理に関する規程（平成十五年東京都教育委員会訓令第5号）第二条に規定する様式。以下「都様式」という。）により届け出ることができる。

2 会計年度任用職員は、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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに都様式により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届)

第十七条 幼稚園教育職員及び県費負担教職員は、前条第一項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ庶務事務システムに所要事項を入力すること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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに庶務事務システムに所要事項を入力することにより届け出なければならない。

2 前項の場合において、庶務事務システムにより難しいときは、休暇・職免等処理簿（県費負担教職員にあっては、都様式）により届け出ることができる。

3 会計年度任用職員は、前条第二項の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ都様式により届け出なければならない。

ないときは、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等申請簿により届け出なければならない。

新設

(私事欠勤等の届)

第十七条 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・職免等申請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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等申請簿により届け出なければならない。

新設

新設

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、その旨を速やかに連絡し、出勤後直ちに都様式により届け出なければならない。

4 前三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。

第十八条 (略)

(事務引継ぎ)

第十九条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担任事務の処理の経過を記載した事務引継書(別記様式第八号)を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により、事務引継ぎを行うことができる。

第二十條～第二十三條 (略)

付 則 (令和三年三月●日文教委訓令第●号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の学校職員職務取扱規程別記様式第一号又は別記様式第二号による職員証で、現に交付を受けているものは、令和四年三月三十一日までの間、この訓令による改正後の学校職員職務取扱規程の規定により交付されたものとみなす。

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。

第十八条 (略)

(事務引継)

第十九条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担任事務の処理の経過を記載した事務引継書(別記様式第八号)を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により、事務引継を行うことができる。

第二十條～第二十三條 (略)

<p>3 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の学校職員服取扱規程別記様式第三号から別記様式第五号までによる用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。</p> <p>別記様式第1号(第5条関係) 別紙1 別記様式第2号(第5条関係) 別紙3 別記様式第3号(第5条関係) 別紙5 別記様式第4号(第5条関係) 別紙6 別記様式第5号(第7条関係) 別紙8 別記様式第6号(第8条、第16条、第17条関係) 別紙10 削除 別記様式第7号(第13条関係) 別紙13 別記様式第8号(第19条関係) 別紙15</p>	<p>別記様式第1号(第5条関係) (略) 別記様式第2号(第5条関係) (略) 新設 別記様式第3号(第5条関係) (略) 別記様式第4号(第7条関係) (略) 別記様式第5号(第8条、第16条、第17条関係) (略) 別記様式第6号(第8条、第16条、第17条関係) (略) 別記様式第7号(第13条関係) (略) 別記様式第8号(第19条関係) (略)</p>
---	---

別記様式第1号 (第5条関係)

〈表〉

63 m/m	第 号 職 員 証
	所 属 現 住 所 職 氏 名
	年 月 日 生
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。
	年 月 日
	所 在 地 校 名 校 長 名
	公 印
	90m/m

〈裏〉

注 意
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 この職員証の有効期限は、発行の日から5年とする。ただし、転任し、又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務取扱規程に定めるとおりとする。

別記様式第2号 (第5条関係)

〈表〉


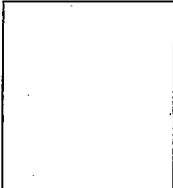

63 m/m	第 号 職 員 証
	所 属 現 住 所 職 氏 名 <u>校長</u> 年 月 日生
	写真 [契印]
	上記の者は、本委員会の職員であることを証明する。 年 月 日
	文京区教育委員会 [公印]
	90m/m

〈裏〉

注 意
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 この職員証の有効期限は、発行の日から5年とする。ただし、 <u>転任し、又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。</u>
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、 <u>学校職員服務取扱規程</u> に定めるとおりとする。

別記様式第3号（第5条関係）

(表)

	文京区職員証		
		氏 名	
職員番号			
生年月日		年	月 日
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
文京区教育委員会			

(裏)

←
注 意 事 項
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 この職員証の有効期限は、年 月 日とする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員服務取扱規程に定めるとおりとする。

別記様式第4号 (第5条関係)

職 員 証 再 交 付 願

年 月 日

殿

所属
職
氏名

下記により、職員証の再交付をお願いします。

記

1 紛失（汚損）の理由

2 紛失（汚損）の場所及び年月日

別記様式第5号 (第7条関係)

集 計 表	出 勤														
	(年 休)														
	病 休														
	欠勤	遅・早													
		その他													
そ の 他															
月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	適 要	
日															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12													職 名		
13															
14															
15															
16															
17													氏 名		
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

年度教職員出勤簿

(区立) (学校)

別記様式第6号 (第8条、第16条、第17条関係)

(1面)

年度用 休暇・職免等処理簿

所属名	幼稚園 (月 日 異動・採用)			前々年度の勤務実績				リフレッシュ休暇					
	幼稚園 (月 日 異動)			要勤務日数	同8割	勤務日数	繰越の可否						
氏名				日	日	日	可・否	満43歳年度					
年次給有休暇の状況	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)	満53歳年度						
	新規採用職員	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 (前年の④))					日	時間	日	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 決 定 関 与 出 勤 給 与					
		月 日 時から 月 日 分まで		年 休	夏 休	看 休	元 気 回 復	年 休 残 日 数	職 免 通 基	決 定 権 者	関 与 者	出 勤 整 理	給 与 減 額
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				
		月 日 時から 月 日 分まで		日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号				

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 適基 用 準 号	決 定 権 者	関 与 者	出 勤 整 理	給 与 減 額
						年 休	夏 休	看 休	元 氣 回 復						
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					
-----		月 日 分 時 分から	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 分 時 分まで			日 時				日 時	<input type="checkbox"/> 条例 <input type="checkbox"/> 規則 <input type="checkbox"/> 基準 号					

別記様式第7号 (第13条関係)

出張復命書			
			年 月 日
命令権者	関 与 者		
		()	()

下記のとおり出張したので報告
します。
出張者職・氏名

(出張年月日)	年	月	日から	年	月	日まで	(泊 日)
(出張用務)							
(出張先)							
(報告事項)							

※ 複数名の職員が同一目的で出張する場合は、連名による提出も可とする。

別記様式第8号 (第19条関係)

事 務 引 継 書

殿

文京区立 学校 (幼稚園)

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。

年 月 日

前任者

職氏名 _____

後任者

職氏名 _____

立会人

職氏名 _____

