

## 欠勤等を行った学校職員の取扱いに関する要綱

制定 平成12年4月1日教育長決定  
品川区教育委員会要綱第15号

改正 平成29年4月1日教育次長決定  
品川区教育委員会要綱第14号

### (目的)

第1条 この要綱は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第37条第4項等および品川区立学校の管理運営に関する規則（昭和53年品川区教育委員会規則第3号）第6条等に基づき、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が適切に行われるよう必要な事項を定め、もって区立学校職員の人事管理等の適切な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この要綱は、区立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する共同調理場を含む。以下同じ。）に勤務する常勤の職員（学校職員服務取扱規程（平成28年品川区教育委員会訓令第6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、学校職員服務取扱規程第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、無届欠勤および私事欠勤をいう。
- (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 勤務時間の全部または一部について、学校職員服務取扱規程第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、遅参または早退に該当する場合を除く。
- (5) 私事欠勤 勤務時間の全部または一部について、届出があり、勤務に服さないことをいう。ただし、遅参また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、第3条の1の(3)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また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および指導（以下「口頭注意」という。）を行う。

2 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（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表の区分のいずれか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および指導（以下「文書注意」という。）を行う。

### 第1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、口頭注意および文書注意を行

わせることができる。

(文書報告)

第5条 校長は、第4条の2より文書注意を行ったときは、第2表の区分により第1号様式による報告をする。

第2表

報告先	報告期限	提出先
教育長	文書注意後5日以内	品川区教育委員会指導課

2 第4条の3の規定は、前項について準用する。(第6条の事故報告において同じ。)

(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、その都度、第4表により第2号様式による報告(事故報告)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2日
イ	私事欠勤3日
ウ	無届欠勤1日および私事欠勤2日

第4表

報告先	報告期限	提出先
教育長	当該事実発生後7日以内	品川区教育委員会指導課

(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	換算後の欠勤等の日数
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または早退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時間無届欠勤1日以上 届出のない遅参または早退1回 ・4時間以上の無届欠勤1回	無届欠勤1日
	・勤務しない時間が4時間2回で私事欠勤1日 未満の届出のある遅参または早退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2回で無届欠勤1日 未満の届出のない遅参または早退1回 ・4時間未満の無届欠勤1回	2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、教育次長が定める。

付 則

この要綱は、平成12年4月1日より適用する。

付 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。