

兼務発令職員等の服務(出張等)について

四万十町

H30.4

	出勤簿 (本人印)	兼務校勤務日(時)の 本務校出勤簿処理	通勤手当 【本務校処理】	旅費システム登録 【本務校処理】	兼務校勤務日の出張	兼務校勤務日の休暇
1 定期的に曜日指定で兼務校に終日勤務する日があるケース 例) 初任者指導教員 (例えば月曜日はA校に勤務、火曜日はB校に勤務)	本務校・兼務校両方で作成し、どちらかで押印	斜線	過当たりの距離平均で認定	発着地選択のため兼務校も登録する	伺を本務校で提出。本務校が兼務校発で命令簿作成。 伺を兼務校にFAX。出勤簿表示と日誌記載は兼務校のみ。 年度末に照合。復命は本務校で行う。	本務校で申し出承認し兼務校に連絡。後日休暇簿を兼務校にFAX。出勤簿表示と日誌記載は兼務校のみ。 8月末・12月末・年度末に本務校で照合し 確認印押印 。
2 定期的または不定期に、兼務校に時間で勤務するケース 例) 中学校の教科による兼務発令で、授業時のみ兼務校に出向く	本務校・兼務校の両方で作成・押印	出張 もしくは校外勤務	本務校への手当で認定。兼務校に出向く度出張命令	特に処理なし	本務校で作成 (兼務校での処理は無)	同左

★ 1、2の場合、兼務校は出勤簿の写しを年度末に本務校に回し、本務校は、本務校分と照合し一緒に保管。兼務校は原本を他の職員分とともに保管。

勤務時間、休憩時間は、本務校の服務規程による。

	出勤簿	兼務校に勤務する際の 出勤簿処理	通勤手当 【所属校処理】	旅費システム登録 【所属校処理】	日々の休暇承認	週休日の振替承認
3 人事上勤務所属と実際の勤務場所が異なるケース 例1) 給食センターに勤務する栄養教諭 等 所属校と勤務地間は通常旅費不支給の距離であり特に書類作成なし。	出勤簿を所属校1校に置き押印	出張 もしくは校外勤務	実際に勤務する給食センターへの手当で認定	発着地選択のため給食センターも登録	学校長	学校長
例2) 教育委員会に勤務する研修指導員	出勤簿を教委に置き所属校で定期的に照合	斜線	実際に勤務する教育委員会への手当で認定	基本的に学校旅費を使用しない	学校長	学校長
例3) 補導センターに勤務する補導教員 研究所に勤務する研究員	出勤簿を補導センター等に置き所属校で定期的に照合	斜線	実際に勤務する補導センター等への手当で認定	同上	補導センター長または研究所長	補導センター長または研究所長及び学校長

4 その他

◎事務支援や相互確認のための兼務発令を受けている事務職員は、上記に該当しません。

◎中高一貫教育のために高等学校への兼務発令を受けている教員は、上記に該当しません。

◎町雇用のALTについて、出勤簿を作成する必要はありません。