

出勤・退勤時刻を 適正に記録しましょう！



出退勤システムやタイムレコーダーの出勤・退勤時刻は正確に登録(記録)しましょう。在校等時間の記録は、業務量の適正化、健康保持やワーク・ライフ・バランスを推進する上で、非常に大切です。また、過重労働による健康障害が発生した際の重要な資料となります。自分の身を守るために、休日の出勤を含め在校した時間を正確に登録(記録)しましょう。

北九州市教育委員会教職員課では、在校等時間の適正な管理が行われるよう、連絡窓口を設けました。「在校等時間の記録を管理職から短くするように指示された」「記録を確認なく修正された」等の情報を受け付けます。

○対象者

北九州市立の学校(幼稚園)の教職員

○連絡窓口

【校支援システムのメール機能】

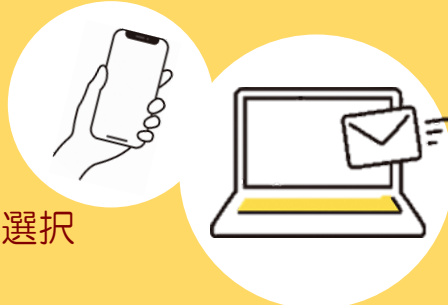
宛先「**教職員課 勤務時間連絡窓口**」を選択

【外部メール用アドレス】

akinmurenraku01@kita9.ed.jp

※連絡者の了承を得ずに、連絡内容を関係する管理職に知らせることはありません。

※連絡者や関係者のプライバシーの保護に配慮して対応します。



外部メールQR

【問い合わせ先】北九州市教育委員会教職員課（電話：093-582-2372）

在校等時間を正確に記録することは、皆さんが安心して業務を行うために、とても重要なことです。

出勤後には速やかに出勤登録を、退勤登録後には速やかに退勤をしましょう。

在校等時間とは、校内に在校している時間及び校外での勤務の時間を合算し、そこから休憩時間と削除時間を除いたものです。そのため、できる限り自分で登録をしましょう。

不適切な削除時間を登録するなど超過勤務を少なく見せる等の行為は、やってはいけません。

削除時間とは、例えば、自主的な研究会に参加したり、自らの資質を高めるために資格試験のための勉強を行ったりする時間、朝早めに出勤して新聞を読んだり読書したり朝食をとったりする時間、所定の勤務時間終了後の夕食の時間、地域住民等としての立場で学校で行われる地域活動に参加している時間など業務外の時間のことを指します。

◇ 超過勤務の上限目標は以下の通りです。※例外規定があります。

① 1か月あたり **45時間以内** ② 1年間あたり **360時間以内**

上記の上限目標は、上限時間まで業務を行うことを推奨する趣旨ではなく、また目標の遵守を求めるのみになってはいけません。

在校等時間を形式的に短く見せるために

- ・退勤登録を行った後に業務を行うこと
- ・実態とは異なる削除時間を入力する（させる）こと

などは **ルール違反** です。



【学校における業務改善の推進について】

本市では、①子どもと向き合う時間の確保や、それに伴う指導準備時間の確保、②教職員のワーク・ライフ・バランスの充実、メンタルヘルス等の健康保持を目的として、現在、学校・幼稚園、教育委員会及び保護者が一体となって、学校における業務改善の推進に取り組んでいます。

未来を担う子どもたちのために、教職員が心身ともに健康で、効率的かつ、やりがいや充実感を感じられる働き方をすすめるとともに、家庭での時間や地域での活躍の場が持てるよう、不断の取組を進めてまいります。

また、今後も、教職員向けに随時「業務改善通信」を発行し、業務改善の推進に関する情報を発信していきます。