

勤怠管理に関する件

<p>通報内容</p>	<p>A校長がICカードで出退勤登録をせずに、副校長が手入力でシステムに登録していた、又、出勤していない日もシステムに出勤登録していた。</p>
<p>委員の対応・ 不対応の判断 及びその理由</p>	<p>1 A校長の出退勤登録の状況について</p> <p>(1) 通報者は、A校長は平成29年4月にカードによる出退勤時刻申請のシステムが導入されたものの、同年6月以降はカードによる出退勤登録を行わなくなったと指摘している。</p> <p>(2) この点、所属からの報告によると、教職員の出退勤管理について、教職員の勤務実態を客観的に把握するための手段として、平成29年4月からICカード（職員証）による出勤登録を導入したとのことである。その後、平成30年3月以降は、同様にICカードによる退勤登録の記録をするよう、「教員の退勤管理の先行導入等について（通知）」（平成30年2月9日教労第2103号教職員労務課長通知、以下「教職員労務課長通知」という。）を各学校長に通知し、運用されているとしている。</p> <p>(3) 所属から提出されたA校長の出退勤記録によると、A校長の出勤記録のうちICカードにより出勤時間が登録された回数は、平成29年度は6月から平成30年3月までの出勤日170日のうち1回のみであった。又、平成30年度216日、令和元年度215日の出勤日がそれぞれあったにもかかわらず、ICカードによる出勤登録はいずれの年度も0回であり、令和2年度も令和2年4月から令和3年2月まで201日の出勤日のうち3回のみであった。</p> <p>(4) 同様に退勤記録についても、平成30年3月は出勤日17日のうち0回、令和元年度は5回、令和2年度は3回に止まっている。</p> <p>(5) 横浜市学校教職員服務規程第12条には「教職員は、自ら出勤したことを記録しなければならない。」と規定されている。庁内ネットワークYCANに掲載された「教職員庶務事務システムについて（出勤状況やサービス・手当の諸手続き方法）※最終更新：R03.3.31」では、同システムを利用してサービスや手当申請等の手続きを行うとされており、その具体的な方法として、次のように記載されている。</p> <p>1 出退勤の打刻</p> <p>(1) 出勤打刻 【全職員共通】 学校に出勤した際に、出勤した時刻を記録することを“出勤打刻”といいます。 配付された職員証（ICカード）を出退勤機器にかざすことで出勤打刻ができます。 毎日、忘れずに出勤打刻をしてください。</p> <p>さらに、退勤時刻の登録についても、次のように記載されている。</p> <p>(2) 退勤打刻 【全職員共通】 業務終了後に退勤する時、出張先から直帰する際に学校を出発する時にも、職員証を出退勤機器にかざして、退勤時刻を記録（退勤打刻）してください。</p> <p>(6) 出退勤の打刻は、職員証（ICカード）を出退勤機器にかざすことで足りるのであり、それに係る労力はシステムへの入力と比較して軽微であると言わざるを得ない。</p> <p>(7) これらの点からすれば、A校長の出退勤登録がごく一部を除いてICカードを用いていなかったことは、不適切であったと言わざるを得ない。</p> <p>2 A校長の出退勤登録について</p> <p>(1) 次に、通報者は、平成30年度はB副校長がA校長の出退勤登録を手入力で行っていた、又、令和元年度は新たに着任したC副校長が入力を行わず、A校長自身が入力をしていたとしている。</p> <p>(2) この点について、B副校長に平成29年度及び30年度の状況を聞いたところ、A校長は出勤時に打刻を行っておらず、A校長若しくはB副校長が手入力で出勤登録をしていたとのことである。B副校長によれば、入力の頻度はB副校長自身のほうが多かったとのことであるが、A校長の指示があったかという点については、はっきり覚えていないとのことである。その一方で、A校長はICカードによる打刻をしていなかったとしたうえで、手入力は自分で行っており、副校長に入力をさせてはいない、としていたが、再度A校長にヒヤリングをおこなったところ、A校長は、手入力については自身で行っていたほうが多いが、B副校長も行っていたと、発言を改めたとのことである。</p>

- (3) 手入力により登録された出退勤の時刻については、両者ともに実際の時間と大きくずれてはいないとしている。
- (4) 又、C副校長に令和元年度及び2年度の状況を聞いたところ、出退勤時刻の登録はA校長自身が行っていたが、休暇取得の連絡があった日に、その入力がされていない日があったとのことである。
- (5) 教職員労務課長通知の1趣旨・目的において「厚生労働省のガイドラインや文部科学省の緊急対策等においても、改めて勤務時間管理の徹底が求められています。そこで、極力事務負担がかからず客観的に勤務実態を把握する手段として、ICカードによる退勤時刻の管理を導入することとしました。」とされており、校長をはじめとする管理職は、通知等が発出されれば、その趣旨や目的を踏まえ、職場で適切に運用していただくことが求められる立場である。
- (6) A校長は自身が出退勤登録にICカードを用いていなかった理由について「職員証を、パソコンのカードリーダーにさしたままに置いて、面倒くさくて、打刻をしていなかった。」としているが、責任職という立場にありながら、あまりにも身勝手な理由であり、また、ICカードの盗難リスクの点においても問題である。
- (7) B副校長及びC副校長についても、A校長が適切に出退勤登録をしていなかったことを認知していたのだから、同様にICカードで打刻を行っている一般教職員を管理監督するものとして適切に出退勤記録を行うよう進言等を行うべきであり、結果として責任職としての十分な対応を行っていたとは言い難い。

3 休暇取得手続の遺漏について

- (1) 所属の調査によれば、A校長は2回のヒヤリング後、自身のスマートフォン等の記録を改めて確認した結果、休暇取得の手続きにつき、6回の遺漏があったことを確認し、事後申請の手続を行ったとしている。
- (2) その理由として、3件については、処理を失念していたもの、残り3件については、業務とならないオンライン研修を学校で勤務時間中に受講していたものであったため、休暇の申請が必要なものであったとしている。休暇の取得について、横浜市立学校の管理運営に関する規則第23条には「職員の休暇の承認（年次休暇については届出の受理）は、校長が行う。ただし、校長の休暇の日数が連続して3日を超える場合は、教育長が行う。」と規定され、又、教職員服務規程第17条に「教職員の休暇の承認の申請は、（中略）承認権者にあらかじめ願い出て、その承認を受けなければならない。」と規定されていることから、A校長の休暇取得に関する承認権者であるA校長自身に対して、休暇の承認の申請を事前に行う必要があったところ、複数回に渡ってこの手続きを怠っていたことは、適切であったとは言い難い。
- (3) 所属は、A校長の行った事後申請の手続きについて「判明した手続きの不備を正すために行ったものであり、所属へも報告も行われていることから、意図的なものとは判断できない。」としている。又、「休暇取得は事前申請が原則であり、適正なものとは言えないが、システム上適正に処理されていなかった休暇手続きを事後に行うことは、実務上行われている。」ともしているが、そもそもA校長は適切に出退勤登録の手続きを行っていなかったのであるから、恣意的に虚偽の出勤状況を登録していた嫌疑も拭えないところであり、所属には再発防止に向けた運用方法の検討、実施等を適切に行うことを求める。

4 再発防止策について

- (1) 所属としても、本件について、出退勤記録の方法は不適切な運用であったとしており、今後も引き続き、学校長を含むすべての教職員に対して、ICカードによる出退勤管理の適正な運用について、その趣旨を含め、丁寧に周知していく、としている。
- (2) さらに、今回の事例を踏まえ、出退勤管理の適正な運用状況に関する定期的なモニタリングにより、手入力の件数が著しく多い職員について、状況の確認及び必要に応じた指導を行っていく、としており、今回の事例を踏まえ、昨年度における全教職員の出退勤打刻の手入力の状況について、教職員庶務事務システムのデータを集計したところ、手入力の件数が著しく多い教職員を3名確認したことから、当該教職員については、今後、状況確認及び必要に応じた指導を行っていくとのことである。

5 まとめ

	<p>本件については、A校長の出退勤登録について、複数の問題点があったと認められ、その行為が、制度等の運用にあたって部下を指導する立場である校長等の責任職による行為であったことは重く受け止めるべきものである。</p> <p>この点につき、所属としても、本件通報を受け、出退勤登録について不適切な運用が確認できた事実を踏まえ、市内全校の学校長に対し、適正な勤務実態把握のためのＩＣカードによる出退勤管理について、今一度徹底するよう注意喚起を行ったとのことである。</p> <p>又、出退勤管理の適正な運用状況に関する定期的なモニタリングを行っていくほか、ＩＣカードによる出退勤管理の重要性について、あらゆる機会を捉えて周知徹底し、再発防止に努めていくとのことであるが、他校においても教職員庶務事務システムの不適切な運用が発生するリスクが残されていることも踏まえ、局コンプライアンス責任者には適正かつ継続的な運用が図られるよう、実効性のある再発防止策の検討等を強く求め、本件に対する本委員会としての対応を終了する。</p>
本市の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・市内全校の学校長に対し、適正な勤務実態把握のためのＩＣカードによる出退勤管理について、今一度徹底するよう注意喚起を行った。 ・出退勤管理の適正な運用状況に関する定期的なモニタリングを行っていくほか、ＩＣカードによる出退勤管理の重要性について、あらゆる機会を捉えて周知徹底し、再発防止に努めていく。 ・教職員庶務事務システムのデータを集計したところ、手入力の件数が著しく多い教職員を３名確認したことから、当該教職員については、今後、状況確認及び必要に応じた指導を行う。