



## 出勤簿における「管理員」と「整理員」一字違いで大違い！

### 1 とある裁判の「一字違いで大違い！」

6月23日の「慰霊の日」と今回のテーマである「一字違いで大違い！」を関連させると、筆者は当時の沖縄の各種メディアで報じられた「大江健三郎・岩波書店沖縄戦裁判（2005-2011）」を思い出します。

この裁判は、集団自決（強制集団死）があった慶良間諸島の日本軍指揮官及び遺族が原告となり、『沖縄ノート』（岩波新書、1970年）などの記述によって名誉を毀損されたとして、著者の大江氏と出版元の岩波書店を訴えたものです。

原告側による名誉毀損の根拠のひとつは、『沖縄ノート』に「罪の巨魁」（筆者註：「悪党の首領」という意味）との記述があり、それが慶良間諸島の日本軍指揮官を誹謗中傷しているとの主張でした。

しかし、実際に当の『沖縄ノート』にあるのは「罪の巨塊」（p.210）という文言であり、その意味は「罪の大きな塊（かたまり）」又は「犯罪の対象である物体（＝罪体）」として、集団自決（強制集団死）によるおびただしい遺体の群れを表現した大江氏の造語なのでした。

驚くべきことに、原告側は「巨塊」を「巨魁」と誤読・曲解したことにより、名誉毀損で提訴していたのです。まさに「一字違いで大違い！」というわけで、最高裁まで争われたこの裁判は、原告側の上告が棄却され、被告側（大江氏・岩波書店）の勝訴となりました。

さて今回は、事務職員も携わる服務にまつわる「一字違いで大違い！」の事例として、出勤簿における「管理員」と「整理員」の違いを考えます。

### 2 出勤簿における「管理員」と「整理員」

はじめに、管理員と整理員の定義を、出勤簿取扱要領から見てみましょう。

○出勤簿取扱要領（出勤簿の管理等）

第2条 出勤簿の管理は、所属長又は所属長が指定した職員（以下「管理員」という。）がその事務を

行うものとする。

2 出勤簿の整理・保管は、所属長が指定した職員が行うものとし、指定された職員は、出張・休暇等必要な事項を旅行命令簿、休暇処理簿等と照合して次条の記録要領で整理し、第5条の要領で毎月集計しなければならない。

3 前項により指定された職員が出勤簿の整理を行う際に、何らかの事由で整理できないときは、管理員に報告して、その指示を待つものとする。

4 管理員は、前項により指示を与える外、職員の服務状況が的確に出勤簿に反映できるよう、職員に一般的指示を与えるものとする。

5 管理員は、出勤簿を職員の出勤する定刻までに所定の場所に出しておくものとする。

はて？「整理員」という文言がどこにも無いのだが・・・と思った方はスルドイ！ヒントは1項に（以下「管理員」という。）と書かれているのに、次の2項に「所属長が指定した職員」として、同じ文言が繰り返されていることに注目してください。この2項の「所属長が指定した職員」こそが「整理員」なのです。

管理員は出勤簿の管理を行い、「管理」という文言からも分かる通り、所属長（校長）以外の管理職（副校長・教頭）を指します。

整理員は出勤簿の整理・保管を行うことから、各所属の事例としては事務職員が多いようです。整理員の業務は、出勤簿取扱要領2条2項にあるとおり、出勤簿上の「記入事項」を整理し、「整理欄」で集計するだけです。

そして、ぜひ注目してほしいのが、同条3項と4項にある整理員と管理員の分担事項です。整理員（前項により指定された職員）は3項にあるとおり、出勤簿が整理できないことを、管理員（副校長・教頭）に報告するだけでよいのです。例えば、出勤簿に未押印、又は旅行命令簿・休暇処理簿・職専免承認申

請簿が未提出である教員に対して、是正するように指示するのは、4項にあるとおり管理員（副校長・教頭）の仕事です。

オマケに5項にあるとおり、職員のために出勤簿を毎朝準備するのも管理員（副校長・教頭）の役割なのです（笑）。管理職でもなく、ましてや管理職手当も受給していないヒラの事務職員が、出勤簿における管理員（副校長・教頭）の管理業務まで代行してはいけませんよ！

### 3 勤務管理システムの「管理員」と「整理員」

県立学校では2019年度から本格稼働した勤務管理システムについて、管理員と整理員の分担を、次の引用で見てください。

○沖縄県教育委員会職員服務規程（出勤時刻及び退勤時刻の記録等）

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

この規程からも興味深いことが分かります。4項にあるとおり、勤務管理システムの記録の確認は、所属長（校長）の業務です。出勤簿における管理員（副校長・教頭）の管理業務が、勤務管理システムでは所属長（校長）の担当になりました（笑）。

整理員の業務は、5項で「第2項ただし書の職員の出勤簿」に言及されているのみで、勤務管理システムにおける整理や集計業務は何もありません！整理員は6項にあるとおり、教育長から求められたときに、出勤簿を提出するだけでよいのです。

### 4 どういうひとが「管理職」？

出勤簿や勤務管理システムの管理業務にあたる「管理職」についても見てみましょう。管理職を詳しく定義した条文として、次の引用の下線部分が挙げられます。

○地方公務員法第五十二条（職員団体）

3 職員は、職員団体を結成し、若しくは結成せず、又はこれに加入し、若しくは加入しないことができる。ただし、重要な行政上の決定を行う職員、重要な行政上の決定に参画する管理的地位にある職員、職員の任免に関して直接の権限を持つ監督的地位にある職員、職員の任免、分限、懲戒若しくは服務、職員の給与その他の勤務条件又は職員団体との関係についての当局の計画及び方針に関する機密の事項に接し、そのためにその職務上の義務と責任とが職員団体の構成員としての誠意と責任とに直接に抵触すると認められる監督的地位にある職員その他職員団体との関係において当局の立場に立つて遂行すべき職務を担当する職員（以下「管理職員等」という。）

（後略）

「服務、職員の給与その他の勤務条件」の改善・向上を目指す「職員団体の構成員としての誠意と責任とに直接に抵触する」（!）のが管理職だそうなので、とても気鬱な役回りのようです。どうりで成り手が少ないわけですね（笑）。

具体的な法令・例規にあたると、ヒラの事務職員の担当ではない業務が、管理職や教員によって無意識的に、確信犯的に、故意犯的に、あたかも「事務職員の担当業務」のように学校現場で見なされているかが分かります。本組合は、事務職員のみなさんに対して、法令などの勉強を通じた自己防衛を強く呼びかけます。最後にお願いです！情宣紙「JimJim」の発行を今後も続けるために、みなさんのご協力が必要です。ありがたい応援の「カンパ送付先」は表紙の見出しにあります！<(\_ \_)>（ペコリ）