

京都市訓令甲第 1 1 号

序 中 一 般

区 役 所

市 立 大 学

事 業 所

京都市職員出勤簿等整理規程の一部を次のように改正する。

平成 2 2 年 9 月 3 0 日

京都市長 門 川 大 作

題名を次のように改める。

京都市職員の出勤簿の整理及び休暇の取得状況等の記録に関する規程

第 1 条中「，年次休暇簿等の整理」を「の整理及び休暇の取得の状況等の記録」に改める。

第 2 条の見出し中「出勤簿等」を「出勤簿」に改め，同条第 1 項各号列記以外の部分中「ついて，次に掲げる帳簿（以下「出勤簿等」という。）」を「係る出勤簿（別記様式）」に改め，同項各号を削り，同条第 2 項及び第 3 項中「出勤簿等」を「出勤簿」に改める。

第 3 条の見出し中「出勤簿等」を「出勤簿」に改め，同条第 1 項中「従い」の右に「，第 7 条第 1 項及び第 2 項に規定する帳簿を確認したうえ」を加え，「出勤簿等」を「出勤簿」に改め，同条第 2 項中「出勤簿等」を「出勤簿」に改める。

第 4 条中「準ずる」を「準じる」に，「出勤簿等」を「出勤簿」に改める。

第 5 条の前の見出しを「(出勤簿の作成等)」に改める。

第 7 条を次のように改める。

(休暇の取得の状況等の記録)

第 7 条 職員が次に掲げる休暇，承認その他これに類するもの（以下「休暇等」という。）

を受けるときは，庶務事務システム（電子計算機を利用して職員の勤務実績の報告，

旅費の請求その他人事及び給与に関する事務を総合的に管理するための情報処理の仕組みで、行財政局総務部総務事務センター長が管理するものをいう。以下同じ。)を使用して、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をもって作成された帳簿に、別表第3の種別の欄に掲げる休暇等の種別に応じ、同表の記録すべき事項の欄に掲げる事項を記録しなければならない。

- (1) 京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第5条に規定する休暇その他別に定める休暇等
- (2) 京都市職員給与条例第12条第1項ただし書の規定による承認(京都市職員給与条例施行細則(以下「規則」という。)第23条第1項の表の左欄に掲げる理由によるものに限る。)
- (3) 京都市職員の勤務時間等に関する規程第4条の規定による休日(以下「補完休日」という。)

2 職員が事故欠勤(正規の勤務時間のうち半日に相当する勤務時間として別に定める時間について、勤務する時間(職務に専念する義務を免除された時間を含む。)が1時間に満たないものをいう。以下同じ。)又は遅参等(遅参、早退その他職務に専念する義務を免除されないで勤務しないもので、事故欠勤に該当しないものをいう。以下同じ。)をしたときは、庶務事務システムを使用して、電磁的記録をもって作成された帳簿に、次に掲げる事項を記録しなければならない。

- (1) 事故欠勤又は遅参等をした職員の氏名
- (2) 事故欠勤又は遅参等をした期間
- (3) 事故欠勤又は遅参等の別
- (4) 給与が減額されることとなる日数及び時間数

(5) 事故欠勤又は遅参等の理由

3 前項の規定による記録は、遅参等の時間数については10分（10分未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）、事故欠勤の日数については0.5日を単位として行うものとする。

第8条から第10条までを削る。

第11条（見出しを含む。）中「出勤簿等」を「出勤簿」に改め、同条を第8条とする。

第12条を第9条とする。

別表第2 10の項中「承認休務」の右に「（規則第23条第1項の表の左欄に掲げる理由（負傷又は疾病を除く。）により職務に専念する義務が免除されて勤務しないことをいう。以下同じ。）」を加え、同表15の項中「病気休務」の右に「（規則第23条第1項に規定する病気休務をいう。以下同じ。）」を加え、同表の次に次の1表を加える。

別表第3（第7条関係）

区分	種別	記録すべき事項
1	年次休暇	(1) 年次休暇を取得する職員の氏名 (2) 年次休暇を取得する旨を申し出た日 (3) 取得する年次休暇の種別 (4) 年次休暇を取得する期間及び日数（1時間を単位として年次休暇を取得する場合にあっては、時間数を含む。次号において同じ。） (5) 申出に係る年次休暇を取得した後の年次休暇の残日数
		(1) 代日休暇又は補完休日を取得する職員の氏名 (2) 代日休暇又は補完休日を取得する旨を申し出

2	代日休暇及び補完休日	た日  (3) 取得する休暇等の種別  (4) 代日休暇又は補完休日を取得する期間
3	出産休暇，生理休暇， 結婚休暇，服喪休暇及 びボランティア活動休 暇並びに承認休務	(1) 休暇等を取得する職員の氏名 (2) 休暇等を取得する旨を申し出た日 (3) 取得する休暇等の種別 (4) 休暇等を取得する期間及び日数 (5) 休暇等を取得する理由
4	介護休暇及び病気休務	(1) 休暇等を取得する職員の氏名 (2) 休暇等を取得する旨を申し出た日 (3) 取得する休暇等の種別 (4) 休暇等を取得する期間 (5) 給与が減額されることとなる日数及び時間数 (6) 休暇等を取得する理由
5	別に定める休暇等	(1) 休暇等を取得する職員の氏名 (2) 休暇等を取得する旨を申し出た日 (3) 取得する休暇等の種別 (4) その他別に定める事項

第2号様式から第5号様式までを削り，第1号様式を別記様式とする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は，平成22年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 京都市立病院及び京都市立京北病院に勤務する職員に係るこの訓令による改正後

の京都市職員の出勤簿の整理及び休暇の取得状況等の記録に関する規程の規定の適用については、なお従前の例による。

(行財政局人事部給与課)