

○出勤簿廃止に伴う職員の出勤管理について

(昭和58年11月17日島警第334号県警察本部長例規通達)

この度、島根県警察職員の仕事に関する訓令(昭和31年島根県警察訓令第7号)の一部を改正し、出勤簿を廃止したが、今後職員の出勤管理を次の方法により実施することとしたので、部下職員に周知するとともに厳正な仕事の運用に努められたい。

記

1 出勤簿廃止の理由

従来、職員の出勤等の勤務管理は、出勤簿によって行っていたところであるが、複雑多様で特殊な勤務を内容とする警察職員が、定時という一時期をとらえて自ら押印することは実情に沿わない面があり、かつ、事務上混雑を生ずる等の問題点もある。

本来、職員には、その職務に応じた勤務時間が割り振られており、その勤務時間内は職務専念義務(地方公務員法第35条)が課され、休暇等による休務者以外はすべて勤務しており、実務的には職場の各級監督者が部下の管理責任上それらの実情を把握しているのが現状である。

したがって、職員の出勤状態の管理は休暇等の管理を厳正にするとともに、職場の各級監督者が部下職員の仕事管理を的確に実施することにより、出勤簿以上の実効があることは明白であり、この度、職員の出勤管理体制を整えた上、従来出勤簿を廃止することとしたものである。

2 出勤管理の要領

(1) 出勤の確認者

職員の出勤状況確認は、別表第1「出勤等確認区分表」に定める各職場の確認者(以下「確認者」という。)が、その確認区分に基づいて行うこととする。

(2) 出勤の確認要領

ア 休暇等の把握

職員の仕事等によって休務する場合は、島根県警察職員の仕事に関する訓令(平成10年島根県警察訓令第24号)の定める要領により事前に願い出をさせ、確認者は、休暇願届カード、週休日の振替簿により職員の仕事等を確実に把握すること。

イ 出勤の確認方法

確認者は、職員が定時に仕事を開始できるよう出勤しているかどうかを確認すること。(駐在所等の遠隔地で勤務する職員の仕事等は電話で行うこと。)ただし、出張等の用務を命ぜられ勤務場所(公署)以外で既に勤務についていることが明白なものはこの限りでない。

ウ 出勤状況の報告

確認者は、職員の仕事状況を把握し上司に報告すること。

エ 欠勤者等の取扱い

確認者は、確認対象職員が休暇、出張等の理由以外で定時に勤務場所に出勤しない場合は、直ちに上司に報告するとともに、必要な調査を行い、その事由を確認した後、休暇、欠勤等の処置をすること。

オ 各簿冊の適正な管理

出勤簿を廃止したことに伴い、今後職員の出勤管理をする上で、休暇願届カード、週休日の振替簿が必要であり、これらの取扱いについては関係規程に適合した適正な取扱いに留意すること。

なお、職員が休暇等の承認を受ける場合は、必ず確認者を經由して所属長の承認を受けさせること。

3 勤務状況の記録（勤務整理簿の作成）

職員の出勤管理は出勤簿を廃止して前記方法によって実施するが、勤務状況を記録しておく必要があるので、全職員（地方警務官を除く。）について「勤務整理簿」を作成すること。

4 勤務整理簿作成要領

(1) 作成区分

地方警務官を除く全職員について作成する。

(2) 表示方法

休暇、出張、入校等によって勤務しなかった日を、定められた記号により表示することとし、勤務した日は空欄とする。

(3) 表示時期及び記載要領

ア 表示時期

庶務担当者は、当日の状況を確認し、翌日に記載する。

イ 記載要領

表示記号及び記載要領は、別表第2のとおりとする。

5 異動者等の取扱い

人事異動等により異動した者については、「勤務整理簿」及び「休暇願届カード」を異動先の所属へ送付する。

6 実施時期

この出勤管理等については、昭和59年1月1日から実施する。

別表第1（2関係）

出勤等確認区分表

確認対象職員	確認区分		確認者	
	第1次	第2次	第1次	第2次
部長等	本部長	課長等		
課（隊）長等	部長等	次長等		
警察署長	警務部長	次長等		
調査官、管理官、刑事官等これに相当する者	所属長	次長等		
次長等（副署長、副隊長、教頭を含む。）				
課長補佐等これに相当する者				
警察署の各課長				
係長以下の職員	課長補佐及び警察署の各課長（係長制の場合は係長）	係長又は主任		

備考

- 1 確認は原則として第1次確認者が行い、第1次確認者が不在の場合第2次確認者が行うものとする。
- 2 この表により難しい場合は、適宜所属長等が指定し実施するものとする。

別表第2 (4 関係)

勤務整理簿記載符号

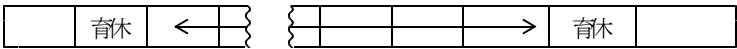
項 目	符 号	項 目	符 号
週休日 週休日の振替等	×	入校	㊦
	<table border="1">振替日 4時間変更 月 日</table>	早退	ソ
		遅刻	チ
		欠勤	欠
休日勤務の代休指定	<table border="1">代休日 月 日</table>	介護欠勤	<table border="1">介欠</table>
		育児休業	<table border="1">育休</table>
		部分休業	部
休日（職員の休日及び休暇に関する条例に規定する職員の休日）	休日	職務専念義務免除	㊦
非番日	㊦	1日単位	職免
年次有給休暇	㊦	時間単位	職免代
1日単位	㊦	時間外勤務代休時間	
時間単位	ネ	その他	
公務傷病休暇	㊦	○ 時間単位の休暇、早退、遅刻、部分休業及び職免の場合には、記号と時間を記入すること。	
1日単位	㊦	○ 休職、退職及び出向の場合には、発令日の該当欄にその旨を記入すること。	
時間単位	公	○ 休職者が復職した場合は、発令日の該当欄にその旨を記入すること。	
私傷病休暇	㊦	○ 前年から引き続く公務傷病休暇、私傷病休暇、育児休業又は休職の時には、年初めの初日欄に開始年月日を朱記すること。	
1日単位	㊦		
時間単位	ト		
特別休暇（夏季休暇、生理休暇、産前産後の休暇及び慶弔休暇を含む。）			
1日単位	㊦		
時間単位			
介護休暇			
1日単位	<table border="1">介護休暇</table>		
時間単位	<table border="1">介護休暇</table>		
公務旅行	㊦		
赴任途中	㊦		

勤 務 整 理 簿 記 載 要 領

内 容	通 常 勤 務 者	特 別 勤 務 者																												
週 休 日	1 日曜日及び土曜日（時間外勤務、宿・日直にかかわらず） <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/>	1 週休日 <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/>																												
週休日の振替等	1 週休日の振替 （日曜日と月曜日を振替） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日</th> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 10%;">火</th> <th style="width: 10%;">水</th> <th style="width: 10%;">木</th> <th style="width: 10%;">金</th> <th style="width: 10%;">土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">振 替 日 4時間変更 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 2 4時間の勤務時間の割振り変更 （月曜日の4時間の勤務時間を日曜日に割振り変更） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日</th> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 10%;">火</th> <th style="width: 10%;">水</th> <th style="width: 10%;">木</th> <th style="width: 10%;">金</th> <th style="width: 10%;">土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">振 替 日 4時間変更 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日	月	火	水	木	金	土	振 替 日 4 時間変更 月 日							日	月	火	水	木	金	土	振 替 日 4 時間変更 月 日							1 左に同じ。
日	月	火	水	木	金	土																								
振 替 日 4 時間変更 月 日																														
日	月	火	水	木	金	土																								
振 替 日 4 時間変更 月 日																														
休 日	1 休日（時間外勤務、宿・日直にかかわらず） <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/> 休日 2 休日勤務の代休日指定 （月曜日の代休日指定） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日</th> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 10%;">火</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">代 休 日 月 日</td> </tr> </tbody> </table> 3 休日勤務をして代休日指定を希望しない場合 <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/>	日	月	火			代 休 日 月 日	1 休日の日に勤務計画によって休日と指定された場合 <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/> 休日 2 休日勤務の代休日指定 （月曜日の代休日指定） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日</th> <th style="width: 10%;">月</th> <th style="width: 10%;">火</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">代 休 日 月 日</td> </tr> </tbody> </table> 3 休日勤務をして代休日指定を希望しない場合 <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; background: white; text-align: center; vertical-align: middle;" type="checkbox"/>	日	月	火			代 休 日 月 日																
日	月	火																												
		代 休 日 月 日																												
日	月	火																												
		代 休 日 月 日																												

		<p>4 非番の場合 <input type="checkbox"/> ㊸</p> <p>5 週休の場合 <input type="checkbox"/></p> <p>6 休日の日を勤務計画によって勤務日と指定されているにもかかわらず休んだ場合 <input type="checkbox"/> 休 日</p>																		
年次有給休暇	<p>1 1日取得の場合 <input type="checkbox"/> ㊸</p> <p>2 時間単位（例：5時間）を取得した場合 <input type="checkbox"/> ネ5</p> <p>3 連続（例：5日と4時間）する場合</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>㊸</td><td>←</td><td></td><td>→</td><td>㊸</td><td>ネ4</td><td><input type="checkbox"/></td><td>㊸</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	月	㊸	←		→	㊸	ネ4	<input type="checkbox"/>	㊸	<p>1 日勤務日については、左に同じ。</p> <p>2 交替制勤務者の当番日</p> <p>(1) 全勤務時間を取得した場合 <input type="checkbox"/> ネ12 <input type="checkbox"/> ネ4㊸</p> <p>(2) AM8:30～PM5:15取得し、その後勤務した場合 <input type="checkbox"/> ネ8 <input type="checkbox"/> ㊸</p> <p>(3) 最初勤務し翌日AM6:30～AM8:30取得した場合 <input type="checkbox"/> ㊸</p> <p>注：1 当番日の休暇は、すべて時間単位として扱うので、当番日に1日単位の休暇はないことになる。</p> <p>2 当番を日勤に勤務変更し休暇を取得した場合は、左と同じであるが、この場合勤務変更したことを明らかにしておかなければならない。（勤務計画等に）</p>		
月	火	水	木	金	土	日	月													
㊸	←		→	㊸	ネ4	<input type="checkbox"/>	㊸													
公務傷病休暇	<p>1 1日取得の場合 <input type="checkbox"/> ㊸</p> <p>2 時間単位の取得（例：3時間） <input type="checkbox"/> 公3</p> <p>3 連続する場合（例：7日）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td> </tr> <tr> <td></td><td>㊸</td><td>←</td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>㊸</td><td></td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	月	火		㊸	←			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	㊸		<p>1 左に同じ（注：当番日については、年休の整理方法を準用する。）</p>
月	火	水	木	金	土	日	月	火												
	㊸	←			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	㊸													
私傷病休暇	<p>1 公務傷病休暇の記載方法を準用する。</p>	<p>1 左に同じ。</p>																		
特別休暇	<p>1 公務傷病休暇の記載方法を準用する。</p>	<p>1 左に同じ。</p>																		

介 護 休 暇	1 公務傷病休暇の記載方法を準用する。 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ソ 1 : 2 0</div>	1 左に同じ。																		
公 務 旅 行	1 1日の場合 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">㊦</div> 2 週休日にかかる場合 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">日</td> <td style="width: 20px;">月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td style="text-align: center;">㊦</td> </tr> </table> 3 数日にわたる場合 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">水</td> <td style="width: 20px;">木</td> <td style="width: 20px;">金</td> <td style="width: 20px;">土</td> <td style="width: 20px;">日</td> <td style="width: 20px;">月</td> <td style="width: 20px;">火</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">㊦</td> <td style="text-align: center;">←</td> <td style="text-align: center;">休日</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">㊦</td> </tr> </table>	日	月	⊗	㊦	水	木	金	土	日	月	火	㊦	←	休日	→	⊗	→	㊦	1 左に同じ。
日	月																			
⊗	㊦																			
水	木	金	土	日	月	火														
㊦	←	休日	→	⊗	→	㊦														
入 校	1 旅費を伴わない場合 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">⊗ ←→ ⊗</div> 2 旅費を伴う場合 (1) 入校当日が旅行日の場合 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">㊦ ⊗ ←→ ⊗ ㊦</div> (2) 入校前日が旅行日の場合 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">㊦ ⊗ ←→ ⊗ ㊦</div>	1 左に同じ。																		
赴 任	1 赴任発令日（内示の日ではない。）から着任日までを表示する。 (1) 赴任発令日と着任日が同一の場合 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">㊦</div> (2) 赴任発令日と着任日の間が数日あり、かつ旅費を伴う場合 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">⊗ ←→ ⊗ ㊦</div> 注：赴任発令日の赴は、旧所属で記載する。	1 左に同じ。																		
早 退	1 時分で記入する。 (1) 1時間20分の場合	1 左に同じ。																		

遅刻	1 早退の記載方法を準用する。	1 左に同じ。
欠勤	1 すべて時分で記入する。 (1) 1日の場合 欠7:45 (2) 1時間20分（例：AM9:00～AM10:20）の場合 欠1:20	1 左に同じ。
介護欠勤	1 欠勤の記載方法を準用する。	1 左に同じ。
育児休業	1 開始日から終了日までを連続した日で記入する。 	1 左に同じ。
部分休業	1 30分単位で記入する。 (1) 1時間30分（例：AM8:30～AM9:00、PM4:15～PM5:15）の場合 部1:30	1 左に同じ。
職務専念義務免除	1 公務傷病休暇の記載方法を準用する。	1 左に同じ。
時間外勤務代休時間	1 時分又は時間で記入する。 (1) 時間外勤務代休時間のみを指定する場合 代7:45 又は 代4 (2) 年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合 ア 7時間45分（例：年次有給休暇4時間＋時間外勤務代休時間3時間45分）の場合 ネ4代3:45 イ 4時間（例：年次有給休暇2時間＋時間外勤務代休時間2時間）の場合 ネ2代2	1 左に同じ。

<p>そ の 他</p>	<p>非常勤嘱託員の記載要領については、上記の例によるほか、次の方法により行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日曜日以外の週休日についても×印で表示する。 2 時間制により勤務する嘱託員が勤務した場合は、その勤務時間数を記入する。
<p>年次有給休暇欄</p>	<p>1 出勤率の算出方法</p> $\text{出勤率} = \frac{\text{出勤日}}{\text{全勤務日}}$ <p>出勤日 = 出勤日数 + 年次有給休暇 + 公務傷病等休暇 + 夏季休暇 + 生理休暇 + 産前産後の休暇 + 慶弔休暇 + 特別休暇 + 介護休暇 + 職務専念義務免除 + 育児休業</p> <p>全勤務日 = 全日数 - (週休日 + 休日)</p> <p>注：出勤日数とは、現実に勤務した日数のことである。したがって、その日の一部を勤務した日も含むものである。</p>