

函館市企業局職員出勤簿取扱要綱

1 趣旨

この要綱は、函館市企業局職員（以下「職員」という。）の出勤簿の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 出勤簿の備付け等

出勤簿は、所定の場所に備えておき、職員は出勤したときは直ちに出勤簿に押印しなければならない。

3 出勤簿の押印

出勤簿の押印は、職員が自ら朱又はこれと類似の色をもってしなければならない。

4 出勤簿の整理

所属長は、次の区分により出勤簿を整理しなければならない。

(1) 出勤に属するもの（赤で表示）

ア 旅行命令日

出張

イ 研修などで終日外勤している場合

外勤

(2) 勤務時間中における時間の利用に属するもの（赤で表示）

ア 職員が生後1年に達しない子を育てる場合

育時

(3) 職務専念の義務の免除に属するもの（赤で表示）

ア 職務専念の義務を免除された場合

義務
免除

イ 職務専念の義務を免除された場合（1日単位以外の場合）

「義務免除」と表示し、用件にかかる時間帯を記載すること。

なお、時間帯は黒で表示すること。

義務
免除
8:45～
12:00

(4) 休日および休暇に属するもの（赤で表示）

ア 年次休暇

年次
休暇

イ 年次休暇（午前半日の場合） 欄の上段に表示すること。	半休
ウ 年次休暇（午後半日の場合） 欄の下段に表示すること。	半休
エ 年次休暇（時間単位の場合） 年次休暇の時間帯および時間数を記載すること。 なお、時間帯および時間数は黒で表示すること。	8:45～ 11:00 3H
オ 私傷病による病気療養休暇	病気 休暇
カ 特別休暇	特別 休暇
キ 特別休暇（時間単位の場合） 「特別」と表示し、特別休暇の時間帯を記載すること。 なお、時間帯は黒で表示すること。	特別 8:45～ 12:00
ク 週休日等の振替 週休日等の振替えにより勤務を要しない日となる日の欄には、 「振替」と表示し、振替えの対応月日を記載すること。	振替 4/16
ケ 半日単位の割振り変更 半日勤務時間の割振り変更の場合は、「変更」と表示し、変更 の対応日および時間帯を記載すること。	変更4/16 8:45～ 12:00
コ 交替勤務制職員（函館市企業局職員就業規程別表第1に規定す る特別の業務に従事する職員）に割振られた週休日（勤務を要し ない日）	週休
サ 交替勤務制職員の休日（函館市企業局職員就業規程第30条に 規定する休日）	休日

(5) 欠勤に属するもの（青で表示）

ア 休暇を受ける事由なく私事の故意により出勤できない場合

欠勤

イ 休暇を受ける事由なく私事の故意により出勤できない場合
（1日単位以外の場合）
「欠勤」と表示し、欠勤の時間帯を記載すること。

欠勤
8:45～
12:00

ウ 介護休暇を承認された場合

介護
休暇

エ 介護休暇を承認された場合（1日単位以外の場合）
「介護」と表示し、介護休暇の時間帯を記載すること。

介護
8:45～
12:00

オ 組合休暇を承認された場合

組合
休暇

カ 組合休暇を承認された場合（1日単位以外の場合）
「組合」と表示し、組合休暇の時間帯を記載すること。

組合
8:45～
12:00

キ 休職を命ぜられた場合

休職

ク 組合の役員として専ら従事することを許可された場合

専従

ケ 育児休業を承認された場合

育休

コ 部分休業を承認された場合

部休

サ 停職を命ぜられた場合

停職

5 年次休暇日数等の集計

所属長は、毎月末日に出勤簿右欄（「年次休暇」の欄）に各月の使用日数・時間と累計を鉛筆書きで記載しなければならない。

6 出勤簿の提出

所属長は、その年度の終了後、速やかに出勤簿を整理し、総務課長へ提出しなければならない。

7 出勤簿の保管

総務課長は、所属長より提出された出勤簿を保存年限が終了するまで保管しなければならない。

8 その他必要事項

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この要綱は、平成14年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年3月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行する。