

京都市訓令甲第 5 号

庁 中 一 般

区 役 所

事 業 所

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等の一部を次のように改正する。

令和元年9月30日

京都市長 門 川 大 作

(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一部改正)

第1条 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一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

京都市職員電子出勤簿の確認及び紙出勤簿の整理並びに休暇の取得状況等の記録に関する規程

第1条中「職員の出勤簿の整理及び」を「庶務事務システム（電子計算機を利用して職員勤務実績の報告、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、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、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職員の出勤簿（以下「電子出勤簿」という。）の確認及び別記様式による用紙により作成する職員の出勤簿（以下「紙出勤簿」という。）の整理並びに」に改める。

第2条の見出しを削り、同条の前に見出しとして「（電子出勤簿の確認）」を付し、同条第1項中「その者及びその者に準じる者並びに所属職員」を「年度当初及び所属職員に異動があつたときは、所属職員（一般職に属する職員（臨時的に任用される職員を除く。）及び別に定める職員に限る。）」に、「出勤簿（別記様式）を備えておかなければ」を「電子出勤簿が存することを確認しなければ」に改め、同条第2項を削り、同条第3項中「前2項」を「前項」に、「出勤簿を備えることとされている職員以外の職員に係る出勤簿は、当該職員の」を「電子出勤簿が存することを確認することとされている職員以外の職員（第4条の規定により紙出勤簿を備えることとされている職員を除

く。)に係る電子出勤簿は、年度当初及び当該職員に異動があったときは、当該職員が年度当初又は異動後に」に改め、「区役所支所」の右に「、右京区役所京北出張所」を、「部」の右に「、室」を加え、「その他の所属長で、別に定めるものが備えておかなければ」を「又はこれに準じる者が当該職員に係る電子出勤簿が存することを確認しなければ」に改め、同項を同条第2項とする。

第9条を第11条とする。

第8条の見出し中「出勤簿」を「電子出勤簿等」に改め、同条中「出勤簿」を「電子出勤簿若しくは紙出勤簿」に改め、同条を第10条とする。

第7条第1項各号列記以外の部分中「ときは」の右に「、当該職員、記録確認者又は整理保管者は」を加え、「(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。)」及び「(電子的方式、磁気的方式その他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。)」を削り、同条を第9条とする。

第6条第1項前段中「出勤簿を」を「紙出勤簿を」に、「職員」を「所属職員」に、「第4条」を「次条」に、「当該出勤簿」を「当該紙出勤簿」に改め、同項後段中「職員」を「所属職員」に改め、同条第2項中「職員が」を「所属職員が」に、「当該職員」を「当該所属職員」に改め、同条を第7条とし、同条の次に次の1条を加える。

(報告の義務)

第8条 係長又はこれに準じる者で所属長が指定するものは、毎日遅滞なく電子出勤簿の記録の確認又は紙出勤簿の整理のために必要な事項を記録確認者及び整理保管者に報告しなければならない。

第5条の見出し中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条中「出勤簿」を「紙出勤簿」に、「職員ごと」を「所属職員ごと」に改め、同条を第6条とする。

第4条を削る。

第3条の見出し中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条第1項中「所属の」を「紙出勤簿を備えることとされている職員の所属の」に、「第7条第1項」を「第9条第1項」に、「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条第2項中「出勤簿」を「紙出勤簿」に改め、同条を第5条とする。

第2条の次に次の2条を加える。

第3条 前条の規定により電子出勤簿が存することを確認することとされている職員の所属の庶務を担当する係長又はこれに準じる者（以下「記録確認者」という。）は、第8条の規定による報告を受けたときは、所属長の指示に従い、第9条第1項及び第2項に規定する帳簿を確認したうえ、電子出勤簿の記録を確認しなければならない。（紙出勤簿の配備）

第4条 所属長は、所属職員（一般職に属する職員（臨時的に任用される職員に限る。）及び別に定める職員に限る。第6条及び第7条において同じ。）に係る紙出勤簿を備えておかなければならない。

別表第1中「第6条関係」を「第7条関係」に、「出勤簿」を「紙出勤簿」に改める。

別表第2中「第6条関係」を「第7条関係」に改める。

別表第3中「第7条関係」を「第9条関係」に改める。

別記様式中「第2条及び第5条関係」を「第1条関係」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の一部を改正する規程の一部改正）

第2条 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一部を改正する規程（平成31年3月29日京都市訓令甲第22号）の一部を次のように改正する。

第9条の改正規定中「改め、同条を第10条とし、第8条の次に次の1条を加える」を「改める」に改め、

「（会計年度任用職員及び臨時的任用職員）

第9条 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員及び臨時的に任用される職員の出勤簿の整理及び休暇の取得の状況等の記録に関し必要な事項については、前各条の規定にかかわらず、前各条の規定に準じて、別に定める。」

を削る。

本則に次の改正規定を加える。

第11条を第12条とし、第10条の次に次の1条を加える。

（会計年度任用職員）

第11条 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の出勤簿の確認及び紙出勤簿の整理並びに休暇の取得の状況等の記録に関し必要な事項につ

いては、前各条の規定にかかわらず、前各条の規定に準じて、別に定める。

附則中「（「行財政局組織・人事担当局長」を「行財政局人事担当局長」に改める部分に限る。）」を削り、「平成32年4月1日」を「令和2年4月1日」に改める。

附 則

この訓令中第1条の規定は令和元年10月1日から、第2条の規定は公布の日から施行する。

(行財政局人事部給与課)