

## 勤務状況管理要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、西宮市処務規則(昭和55年8月28日西宮市規則第28号。以下「処務規則」という。)第26条及び第26条の2の規定に基づき、職員の勤務状況の管理等について必要な事項を定めるものとする。

### (勤務状況管理事務の代行)

第2条 職員の勤務状況の管理は、各課等の長(以下「所属長」という。)が、関係する規定に従って行うものとする。

2 所属長は、あらかじめ係長等に指示して、勤務状況の管理に関する事務を処理させることができる。

3 所属長は、あらかじめ職員に指示して、勤務状況の管理に関する事務を分任させることができる。

4 職員は、勤務状況について所属長の管理事務を代行したときは、速やかに所属長にその結果を報告しなければならない。

### (勤務状況の管理)

第3条 職員の勤務状況の管理は、処務規則第26条に定める勤務状況管理システムにより行うこととする。

2 所属長は、勤務時間開始時に、職員の出勤の状況を確認しなければならない。

### (勤務状況の管理に係る事務処理)

第4条 所属長は、職員が出勤し、休暇を受け又は欠勤しようとするときは、庶務規則第26条の2に定める方法により、勤務状況管理システムによって、勤務状況の管理に係る事務処理を行うよう指導しなければならない。

2 職員が前項に定める方法による所属長の承認を得ずに出勤しない場合は、原則として無断欠勤とする。

第5条 処務規則第26条の2第3項に定める人事課の合議が必要な年次休暇以外の休暇は、次の各号に定めるものとする。

(1) 公務傷病等又は私傷病による療養休暇

(2) 産前産後休暇

(3) 結婚休暇

(4) 忌服休暇

(5) 特別休暇(盛夏の期間における職員の休養に係るものを除く)

(6) 育児休業及び部分休業

(7) その他特に合議が必要と認められるもの

- 2 職員に研修を受けさせるときは、研修厚生課長から所属長へその旨の通知を行い、所属長は当該職員に処理させること。
- 3 次に掲げる場合には、人事課が勤務状況に関する処理を行う。
  - (1) 停職の処分を受けたとき
  - (2) 休職の発令があったとき
  - (3) 専従休職の発令があったとき
- 4 職務専念義務の免除については、人事課長が包括認定することとし、所属長は人事課長が認定した旨の通知に基づき、事務の都合を考慮して個別決定を行うとともに、承認したときは当該承認を受けた職員にその処理をさせることとする。

(勤務実績の報告)

第6条 所属長は、所属職員の毎月の勤務の実績について、あらかじめ指定のあった期日までに人事課に遅滞なく報告すること。

(その他)

第7条 勤務状況管理システムが稼動していない課等において、職員の勤務状況の管理について上記の方法により難しい場合は、以下の取り扱いによることとする。

2 出勤簿等の管理

- (1) 所属長は、出勤簿を毎日登庁時限前に職員が押印できるよう、あらかじめ定めた場所に備えおくものとする。
- (2) 出勤簿の押印は必ず本人にさせることとし、印を所持していない場合は、その旨を所属長に申し出させ翌日必ず押印させる。
- (3) 所属長は、登庁時限に達したときは、出勤簿の点検を行い、休暇・欠勤等願出兼処理票により所属職員の勤務状況を確認しなければならない。

3 出勤状況の事務処理

- (1) 職員が休暇・欠勤・欠務等をしようとする場合は、必ず前日までに「休暇・欠勤等願出兼処理票」により所属長の許可を得るよう指導すること。ただし、疾病その他により前日までに許可を得ることができなかつたときは、遅くとも当日の出勤時限までに願出よう指導すること。
- (2) 所属長は「休暇・欠勤等願出兼処理票」により許可のあった休暇・欠勤等については、別紙出勤簿整理印表による整理印を出勤簿に押印して記録しなければならない。

附 則

この要綱は平成19年7月1日より施行する。

附 則

この要綱は平成23年4月1日より施行する。