

出勤整理簿取扱要領の制定について

(平成12年3月31日岩警発第341号警察本部長)

[沿革]平成14年9月17日岩警第1399号改正

各 部 長
各 所 属 長

岩手県警察処務に関する訓令が制定され、平成12年4月1日から施行されることに伴い、みだしの要領を別紙のとおり制定し、平成12年4月1日から実施することとしたから、適正な運用に努められたい。

なお、「出勤簿の様式等の改正について」(昭和60年12月12日付け岩警発第889号)は、廃止する。

別紙

出勤整理簿取扱要領

第1 この要領は、岩手県警察処務に関する訓令(平成12年警察本部訓令第3号)第11条の規定による出勤整理簿の取扱いに関し必要な事項を定め、職員の出勤状況を明らかにし、勤務時間の管理及び給与支給事務の適正を期することを目的とする。

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 一般職の職員の給与に関する条例(昭和28年岩手県条例第48号。以下「給与条例」という。)第5条第1項の給料表の適用を受ける者及び技能職員等の給与に関する訓令(昭和35年岩手県警察本部訓令第26号)の適用を受ける者をいう。
- (2) 週休日 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成6年岩手県条例第57号。以下「勤務時間等条例」という。)第3条又は第4条の規定により勤務時間を割り振らない日をいう。
- (3) 年次休暇 勤務時間等条例第13条の規定により与えられる休暇をいい、日又は半日を単位とする日単位年次休暇と時間を単位とする時間単位年次休暇に区分する。
- (4) 病気休暇 勤務時間等条例第14条の規定により与えられる休暇をいい、日又は半日を単位とする日単位病気休暇と時間を単位とする時間単位病気休暇に区分する。
- (5) 特別休暇 勤務時間等条例第15条の規定により与えられる休暇をいい、日又は半日を単位とする日単位特別休暇と時間を単位とする時間単位特別休暇に区分する。
- (6) 介護休暇 勤務時間等条例第16条の規定により与えられる休暇をいい、日又は半日を単位とする日単位介護休暇と時間を単位とする時間単位介護休暇に区分する。
- (7) 就業禁止 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第68条の規定によって就業禁止される場合であって、第4号の休暇又は第13号の休職に該当しないものをいう。
- (8) 欠勤 正規の勤務時間中に勤務しないため、給与条例第31条の規定により給与を減額される場合をいう。
- (9) 職務に専念する義務の免除 職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年岩手県条例第5号)第2条の規定により職務に専念する義務を免除されるものをいう。
- (10) 育児休業 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第2条の規定により育児休業している期間をいう。
- (11) 週休日の振替え 勤務時間等条例第5条の規定に基づき週休日と勤務日を振り替えることをいう。
- (12) 半日勤務時間の割振り変更 勤務時間等条例第5条の規定に基づき週休日と勤務日の間で半日勤務時間の割振りを変更することをいう。
- (13) 休職 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)第28条第2項又は職員の休職の事由に関する条例(昭和27年岩手県条例第23号)第2条の規定に該当し、職員としての身分を保有するが一定の期間勤務しない場合をいう。
- (14) 停職 地公法第29条の規定に該当し、職員としての身分を保有するが、一時的に勤

務しない場合をいう。

- (15) 出張 一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和28年岩手県条例第14号。以下「旅費条例」という。）第2条の規定による出張をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 旅費条例第15条第1項の規定の適用を受ける場合。
 - イ 岩手県警察日額旅費支給規程（平成8年岩手県警察本部訓令第1号）第2条の規定の適用を受ける場合。
 - ウ 第16号に該当する場合。
 - エ 職員が、当該職員の在勤する公署の所管区域内等を旅行した場合において、次のいずれかに該当する場合。
 - (ア) 地域警察官が地域警察活動のため旅行したとき。
 - (イ) 交通専務員が交通取締りのため旅行したとき。
 - (ウ) 監督巡視のため旅行したとき。
 - (エ) 交番、駐在所勤務員が出署のため旅行したとき。
 - (オ) 交通部運転免許課勤務員が、本部との連絡業務のため旅行したとき。
 - (カ) 生活安全部地域課員が、本部と警察航空基地との間を連絡業務のため旅行したとき。
 - (キ) 鉄道警察隊員が、列車警乗又は警らのため旅行したとき。
- (16) 赴任 採用され又は配置換えされて新任官署へ赴くための事務の引継ぎ、旅行等により勤務しないものをいう。
- (17) 研修 地公法第39条の規定による研修に参加するため、学校又は研修機関に入校（初任教養のための入校は除く。）又は入所するものをいう。
- (18) 休日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日及び年末年始の休日をいう。
- (19) 休日の代休日 勤務時間等条例第11条の規定により指定した休日に代わる日をいう。

第3 勤務時間管理員には、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 本部の所属 次長、副隊長又は副所長
- (2) 学校 副校長（総務担当）
- (3) 署 副署長又は次長

2 勤務時間管理員は、所属職員の中から出勤整理簿の取扱者を指定し、職員の出勤状況の確認及び出勤整理簿並びに職員の服務に関する帳簿の記録及び整理等の事務を行わせるものとする。

第4 出勤整理簿の各欄の記録及び整理は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「 」欄は、年経過後に整理保存のため、適宜、一連番号を記入する。
- (2) 「所属」の欄は、年の当初に属する所属名を上欄に、年の中途における所属を異にする異動による異動後の所属名を下欄に記入する。
- (3) 「職名」欄は、岩手県警察組織規程（昭和49年岩手県警察本部訓令第3号）第3条に定める区分により記入する。この場合において、職名中の冠称が「岩手県」又は「岩手県警察」とあるのは、これを省略することができるものとする。
- (4) 休暇、欠勤等の事由で勤務しなかった場合は、勤務しなかった日の欄に、別表1の区分による記号を用いて記入する。
- (5) 非番の日、週休日等については、別表2の区分による記号を用いて記入する。
- (6) 週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更により週休日に半日勤務した場合は、その週休日の整理欄下段に「半勤」の記号を用いて記入する。
- (7) 交替制勤務員等が、休日に勤務した場合は、勤務した日の整理欄に「勤」の記号を用いて記入する。

祝日法による休日に週休日指定され、休日直後の正規の勤務時間を割り振られた日に勤務した場合も同じとする。

- (8) 「検印」欄は、勤務時間管理員が月ごとに職員の出勤整理簿を点検確認し、その証として検印する。

- (9) 記号は、縦及び横の長さ又は直径が5ミリメートルの規格を基準とするゴム印等を用いて記入する。
- (10) 記号等の記入は、別に規定する場合を除き青スタンプインク又は青ボールペン等を用いて行うものとする。

第5 本部の部長にこの要領を適用する場合は、給与事務等を担当する所属長に属するものとみなす。

2 兼務職員の取扱いについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 所属を異にして兼務を命ぜられた職員の出勤整理簿の管理は、原則として本務所属において行う。この場合において本務所属の長が行う記録及び整理等に必要な事項については、兼務所属の長と協議するものとする。
- (2) 所属を異にして兼務を命ぜられた職員が、兼務所属においてのみ勤務することが命ぜられた場合は、兼務所属を所属とみなす。

3 駐在所勤務員等の取扱いについては、次の各号の定めるところによる。

- (1) 交番、駐在所等遠隔の地にある公署に勤務する職員は、毎日定時に当日の勤務状況を勤務時間管理員に電話報告をするものとする。
- (2) 他の官公署に派遣が命ぜられている職員は、任意の帳票に勤務状況の記録を行い、帰任後（当該派遣の期間が月を超える場合は月ごとに翌月）速やかに所属長にその記録内容を報告するものとする。

第6 職員が所属を異にして異動したときに異動前の所属長が異動後の所属長に送付する出勤整理簿及び休暇処理票には、当該異動職員が異動後における最初の普通昇給についての勤務成績の判定又は勤勉手当の額の算定に当たり、その対象となる期間にかかる前年のものを含むものとする。この場合において、異動後の所属長に送付する出勤整理簿の写しを、異動前の所属で保管するものとする。

2 前項により送付される前年の出勤整理簿及び有給休暇処理票の、岩手県警察文書整理保存等に関する訓令（昭和53年岩手県警察本部訓令第6号）第8条に規定する編てつについては、異動後の所属長は、当該所属における前年の出勤整理簿及び有給休暇処理票として取扱うものとする。

第7 この要領は、一般職の非常勤の職員について準用する。

別表1（第4第4号関係）

区 分		記号	表 示 方 法	記 入 例		備 考
				整理欄	整理欄下段	
年 次 休 暇	日 単 位 年次休暇	ネ	日単位の場合は「ネ」と整理欄に記入する。	ネ		
			半日単位（日単位のものに半日単位のものが増えらるものを含む。以下同じ。）の場合は、「ネ」を整理欄下段に記入する。		ネ	
	時間単位 年次休暇	ネ	「ネ」に休暇時間数を付記して整理欄下段に記入する。		ネ - 6	
病 気 休 暇	日 単 位 病気休暇	ヒ	日単位の場合は、「ヒ」と整理欄に記入する。	ヒ		負傷又は疾病が公務に起因するものの記号は、「ヒ」で表示し、記入方法は日単位病気休暇及び時間単位病気休暇の記入例による。
			半日単位の場合は「ヒ」と整理欄下段に記入する。		ヒ	
	時間単位 病気休暇	ヒ	「ヒ」に休暇時間数を付記して整理欄に記入する。		ヒ - 5	
特 別 休 暇	日 単 位 特別休暇	ト	日単位の場合は、「ト」と整理欄に記入する。	ト		
			半日単位の場合は「ト」と整理欄下段に記入する。		ト	
	時間単位 特別休暇	ト	「ト」に休暇時間数を付記して整理欄下段に記入する。		ト - 1	
介 護 休 暇	日 単 位 介護休暇	カ	日単位の場合は、「カ」と整理欄に記入する。	カ		
			半日単位の場合は「カ」と整理欄下段に記入する。		カ	
	時間単位 介護休暇	カ	「カ」に休暇時間数を付記して整理欄下段に記入する。		カ - 2	
就 業 禁 止	禁	「禁」に就業禁止時間数を付記して整理欄下段に記入する。		禁 - 7		
欠 勤	欠	「欠」に欠勤時間数を付記して整理欄下段に記入する。		欠 - 2		
職 務 に 専 念 す る 義 務 の 免 除	免	日単位の場合は、「免」と整理欄に記入する。	免			
	免	時間単位の場合は「免」に免除時間数を付記して整理欄下段に記入する。		免 - 4		
育 児 休 業	育	日単位の場合は、「育」と整理欄に記入する。	育			
	育	部分休業の場合は「育」に休業時間数を付記して整理欄下段に記入する。		育 - 2		
休 職	休	「休」と整理欄に記入する。	休			
停 職	停	「停」と整理欄に記入する。	停			

別表2（第4第5号関係）

区 分	記号	表 示 方 法	記 入 例		備 考
			整理欄	整理欄下段	
非 番 の 日		「 」と整理欄に記入する。			勤務時間訓令第5条及び第6条の規定の適用を受ける職員のうち、交替制勤務に限る。
週 休 日	×	「 × 」と整理欄に記入する。	×		勤務時間訓令第5条及び第6条の規定の適用を受ける職員に限る。
1日の勤務時間が8時間に満たない日及び交替制勤務者における1当番日の勤務時間が16時間に満たない当番日		「 」と整理欄に記入する。			勤務時間訓令第5条及び第6条の規定の適用を受ける職員に限る。
週休日の振替	振替日	「振替日」と整理欄に記入する。	振替日		週休日の振替えにより勤務した日及び週休日の整理欄下段に振り替えた月日を記入する。
半日勤務時間の割振り変更	半勤変更	「半勤変更」と整理欄に記入する。	半勤変更		半日勤務時間の割振り変更により勤務した日及び半日勤務時間を割り振らない日の整理欄下段に割振り変更した月日を記入する。
出 張	出	「出」と整理欄に記入する。	出		休日又は週休日に出張を命ぜられてた場合においても同様に記入する。
赴 任	赴	「赴」と整理欄に記入する。	赴		
研 修	研	「研」と整理欄に記入する。	研		
休日の代休日	代休日	「代休日」と整理欄に記入する。	代休日		休日の代休日指定により勤務した日及び代休日の整理欄下段に変更した月日を記入する。