

教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の
臨時代理の報告について

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程及び川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

(川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程の一部改正)

第1条 川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「出勤等」を「出勤状況及び出退勤情報」に改める。

(川崎市教育委員会職員服務規程の一部改正)

第2条 川崎市教育委員会職員服務規程（平成29年川崎市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第11条の見出し中「出勤情報」を「出退勤情報」に改め、同条第2項中「出勤時限までに出勤した」を「出勤したとき及び退勤する」に、「出勤情報」を「出退勤情報」に改める。

第13条第1項及び第2項中「出勤」を「正規の勤務時間中に勤務」に改め、同条第3項中「出勤情報」を「出退勤情報」に改める。

第14条第1項中「出勤記録等」を「出勤記録（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等」に改め、同条第2項中「職員の勤務状況を調査記録し、」を「の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め」に改め、「確定処理」の次に「（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）」を加える。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成30年9月の出勤状況の月締め確定処理については、なお従前の例に

よる。

- 3 第1条の規定による改正後の川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条及び同条において準用する川崎市職員服務規程（昭和35年川崎市訓令第3号）の規定（職員の退勤情報の登録及び退勤情報が登録された記録の管理に係る部分に限る。）は、これらの規定にかかわらず、川崎市立学校に勤務する職員については、当分の間、適用しない。
- 4 第2条の規定による改正後の川崎市教育委員会職員服務規程第11条、第13条及び第14条の規定にかかわらず、川崎市立学校に勤務する職員の退勤情報の登録及び退勤情報が登録された記録の管理については、当分の間、なお従前の例による。

制 定 理 由

退勤情報の登録及び管理を実施するため、この訓令を制定するものである。

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程の一部を改正する訓令 新旧対照表【第1条関係】

改正後	改正前
<p>○川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程 昭和50年4月1日教委訓令第2号 (準用)</p> <p>第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員の出勤記録(職員情報システム(職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事課が所管するものをいう。)において管理する職員の出勤状況及び出退勤情報に関する記録をいう。)の整理は、別に定めるもののほか、川崎市職員出勤記録整理規程(昭和35年川崎市訓令第5号。以下「規程」という。)第1条及び第2条を除く規定を準用する。この場合において、規程中「総務企画局長」とあるのは「教育長」と読み替えるものとする。</p> <p>(以下 略)</p>	<p>○川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程 昭和50年4月1日教委訓令第2号 (準用)</p> <p>第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員の出勤記録(職員情報システム(職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事課が所管するものをいう。)において管理する職員の出勤等に関する記録をいう。)の整理は、別に定めるもののほか、川崎市職員出勤記録整理規程(昭和35年川崎市訓令第5号。以下「規程」という。)第1条及び第2条を除く規定を準用する。この場合において、規程中「総務企画局長」とあるのは「教育長」と読み替えるものとする。</p> <p>(以下 略)</p>

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令 新旧対照表【第2条関係】

改正後	改正前
<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>(第1条～第10条 略)</p> <p>(<u>出退勤情報</u>の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、<u>出勤したとき及び退勤するとき</u>は、職員情報システム（職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における<u>出退勤情報の登録</u>（<u>出退勤情報を出退勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。</u>以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。</p> <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>(第12条 略)</p> <p>(欠勤等)</p> <p>第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により<u>正規の勤務時間中に勤務</u>できないときは欠勤とする。</p>	<p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>(第1条～第10条 略)</p> <p>(<u>出勤情報</u>の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、<u>出勤時限までに出勤したとき</u>は、職員情報システム（職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における<u>出勤情報の登録</u>（<u>出勤情報を出勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。</u>以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。</p> <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>(第12条 略)</p> <p>(欠勤等)</p> <p>第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により<u>出勤</u>できないときは欠勤とする。</p>

改正後	改正前
<p>2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。この場合において、私事の故障により<u>正規の勤務時間中に勤務</u>できない理由を書面で明らかにしなければならない。</p> <p>3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は正当の理由がなく I Cカードによる<u>出退勤情報</u>の登録を怠り正規の手続をしないときは、不参とする。</p> <p>(出勤記録等の検査等)</p>	<p>2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。この場合において、私事の故障により<u>出勤</u>できない理由を書面で明らかにしなければならない。</p> <p>3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は正当の理由がなく I Cカードによる<u>出勤情報</u>の登録を怠り正規の手続をしないときは、不参とする。</p> <p>(出勤記録等の検査等)</p>
<p>第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。）を通じて出勤記録管理者（同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同じ。）に対し出勤記録（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等の提出を求め、又は検査することができる。</p>	<p>第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。）を通じて出勤記録管理者（同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同じ。）に対し出勤記録等の提出を求め、又は検査することができる。</p>
<p>2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月<u>の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）</u>を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。</p>	<p>2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月<u>職員の勤務状況を調査記録し、確定処理を行うとともに</u>、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。</p>
<p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかなければならない。</p>	<p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかなければならない。</p>
<p>4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。</p> <p>(以下 略)</p>	<p>4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。</p> <p>(以下 略)</p>

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること**
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

