

総務委員会資料

所管事務の調査（報告）

出勤情報登録の実態調査に関する報告について

資料 1 出勤情報登録の実態調査に関する報告書
【概要版】

資料 2 出勤情報の登録について

資料 3 出勤情報登録の実態調査に関する報告書

平成30年11月21日

総務企画局

出勤情報登録の実態調査に関する報告書【概要】

平成30年11月21日
総務企画局

1 職員の出勤管理

◆出勤情報の登録

川崎市職員服務規程に基づき、出勤時限までに、各職員が自ら川崎市職員ICカードにより、職員情報システムにおける登録を行わなければならないとされている。（資料2参照）

◆実態調査に至った経緯

平成29年12月議会での質問等を踏まえ、職員の出勤情報の登録状況について、確認を行ったところ、職員情報システム上、「出勤時限までに出勤したがICカード紛失、システム上のトラブル等により出勤登録ができなかった場合」に出勤記録管理者が行う処理（表示：「出」）がされた件数が、非常に多い状況が判明した。

2 実態調査の概要

●調査内容

平成29年度市長事務部局に所属する全職場・全職員に、平成29年度に「出」の処理がなされた日数及びその理由を調査した。

【調査対象】

職員数	（部長級以上、退職者、交流職員は含まず）	6,968名
調査対象外人数	調査実施時に休業、派遣、休職等	101名
調査不要人数	平成29年度「出」の日数が0日の職員	1,062名
調査対象者	平成29年度「出」の日数が1日以上職員	5,805名

1) 当初調査

調査票には、「出」の処理がなされた理由を予め記載した上で調査を行った。なお、理由の回答にあたっては、右の8項目から選択する形式とした。

2) 追加調査

実際に出勤情報を管理していた平成29年度の所属長（出勤記録管理者）に対して、当初調査の取りまとめ内容の確認、予め人事課で指定した対象職員に対してのヒアリング、出勤記録管理者の行うべき業務の実態確認等を依頼し、報告を求めた。

【理由：8項目】

理由1	「出張」とすべきもの
理由2	振替のため出勤登録をすべきもの
理由3	特休1号とすべきもの
理由4	ICカードを紛失等していた
理由5	機器の不具合
理由6	ICカードを自宅に忘れた
理由7	し忘れ
理由8	その他

4 再発防止に向けた取組

1) 服務規律の確保

ア 不祥事防止に向けた取組：依命通達、行政考査、服務チェックシート等の様々な機会を捉えて、出勤登録の適正な運用の徹底を図る。

イ 注意喚起：出勤情報登録のし忘れ等について、特に頻度の多い職員、その出勤記録管理者、総括出勤記録管理者に対し注意喚起を実施した。

平成30年11月9日実施【文書訓戒：10名】【文書注意：30名】【口頭注意：12名】

2) 運用の周知徹底

ア 総務企画局長通知：1月9日付け通知し、全職員へ服務規律の確保について再確認させ、出勤情報登録の適正な運用の徹底を図った。

イ 庶務課長会議等での周知：1月9日及び4月10日の「庶務課長会議」、7月10日の「不祥事防止委員会」で出勤情報登録の適正な運用について説明し周知徹底を図った。

3) 事務の見直し・改善

ア 出退勤時間の登録開始：国のガイドラインに基づき、10月から出勤・退勤の時間登録を開始。“出勤登録し忘れ”の処理権限を出勤記録管理者のみと限定、かつ、理由の記載を必須とするなど厳格化した。

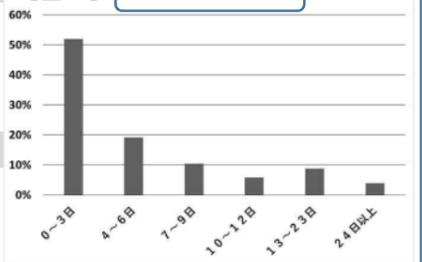
イ 職員ICカードの再発行：再発行申請から発行までの期間の短縮について、4月から実施した。

3 調査結果

1) 「出」の処理数に係る職員分布【図1】

「出」の処理が年間3日以下の職員は約52%、年間12日以下の職員は約87%となっており、分布を踏まえても、大多数の職員は出勤情報の登録を行っているが、一部の職員について「出」の多い状況がみられる。

【図1】「出」人数 日数別分布



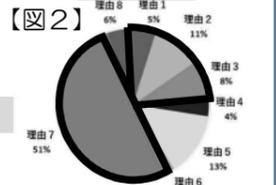
2) 「出」の処理の職場平均

「出」の処理が年間平均12日以下の職場は約87%、年間平均24日以上の職場は約3%となっており、大多数の職場では適切に行われているものの一部の職場で「出」の処理件数が多い状況である。

3) 「出」の理由別の日数割合【図2】

「出」の処理の最大の理由は、「理由7（出勤登録のし忘れ）」であり、「出」の処理全体の約51%である。また、適切な処理方法についての認識が不足していたものが約24%であった（理由1～理由3の合計）。

【図2】「出」理由別割合



4) 「出勤登録のし忘れ」の傾向【図3】

理由6及び理由7による「出」の処理が年間合計13日以上であった職員に対するヒアリング結果によると、「意識が薄かった、忙しかったから仕方がない」といった認識を持つ職員が約37%いた。

【図3】

「意識が薄かった、忙しかった仕方がない」という認識

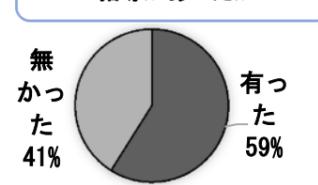


5) 「出」の日数が特に多い職場の傾向【図4】

「出」が多い職員が在籍している職場は、職場全体でも「出」が多くなっている。また、週休日の振替、出張が比較的多い職場も「出」が多い傾向である。さらに、「し忘れによる所属長の指導が無かった」との回答が約41%あり、特に「出」の処理が多い職場は、所属長による職場全体への管理指導が不十分であったと言わざるを得ない。

【図4】

し忘れに所属長から確認又は指導があったか



6) 所属長の意識

本来、出勤記録管理者が行うべき出勤記録の確認・処理について、40%以上の出勤記録管理者が出勤記録管理代行者に任せていたことが判明した。

7) 調査結果総括

大多数の職員、職場については、出勤登録が適正に行われていたものの、一部「出」の日数が突出している職員がおり、また「出」が多い職員のいる職場について、出勤記録管理者の管理、指導が不十分である傾向が明らかとなった。

出勤情報の登録について

1 出勤情報の登録について（川崎市職員服務規程）

職員は、出勤時限までに出勤しなければならず、出勤したときは、職員情報システムにおける出勤情報の登録を自ら川崎市職員ICカードにより行う。なお、部長級以上の職にある者については、登録を行う必要がない旨が定められている。

2 出勤記録の管理について（川崎市職員出勤記録整理規程）

(1) 各局で行う処理

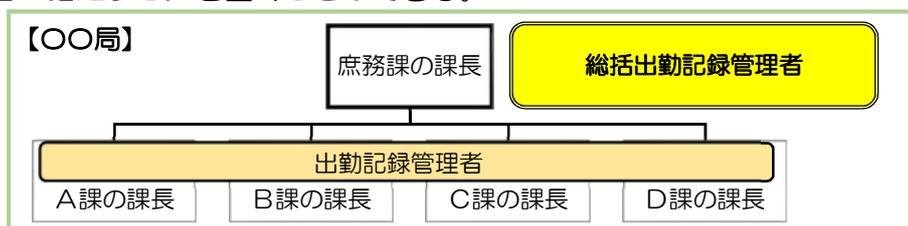
局等の庶務担当課長は「総括出勤記録管理者」として、次のことを行う。

- ・局等の内部組織における職員の出勤状況の確認、局等の月締め確定処理を行う。
- ・総括出勤記録管理者の指示又は依頼に基づき職務を代行する総括出勤記録管理代行者（総括出勤記録管理者が指定する）を置くことができる。

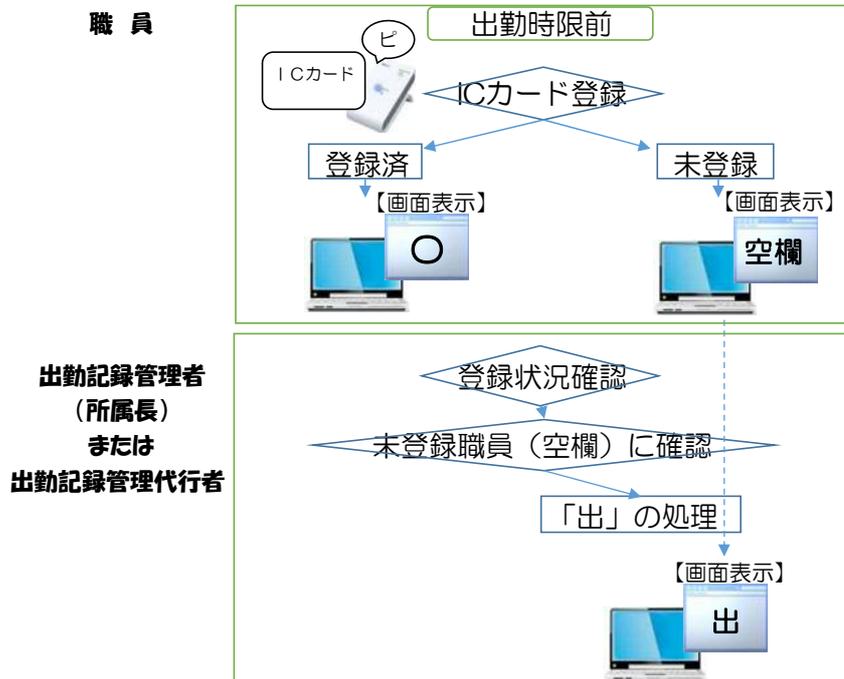
(2) 各所属での処理

課相当の所属長は「出勤記録管理者」として、次のことを行う。

- ・毎日、職員の出勤記録を点検し必要な処理を行う。
- ・毎月、出勤状況を確認し所属の月締め確定処理を行う。
- ・出勤記録管理者の指示又は依頼に基づき職務を代行する出勤記録管理代行者（出勤記録管理者が指定する）を置くことができる。



3 毎日の出勤登録の流れ



出勤情報登録の実態調査に関する報告書

平成30年11月

川崎市総務企画局

出勤情報登録の実態調査に関する報告書

出勤情報の登録については、川崎市職員服務規程に基づき、出勤時限までに、各職員が自ら川崎市職員ＩＣカードにより、職員情報システムにおける登録を行わなければならないとされています。

しかしながら、平成２９年１２月議会での質問等を踏まえ、職員の出勤情報の登録状況について、確認を行ったところ、職員情報システム上、「出勤時限までに出勤したがＩＣカード紛失、システム上のトラブル等により出勤登録ができなかった場合」に出勤記録管理者が行う処理（表示：「出」）がされた件数が、非常に多い状況が判明いたしました。さらに、一部の職場において、適切に処理していない事案も見られました。

こうしたことは、職務に専念する義務を負う立場にある公務員としては、市民からの市職員全体に対する不信感を招きかねない問題であるため、平成２９年度における出勤情報登録に関し、市長事務部局に所属していた全職場、全職員に対して、実態調査を行いましたので、その結果と対応について報告いたします。

１ 出勤登録の方法等について

- (１) 職員は出勤した際、所属長のパソコンに接続されているUSB型ＩＣタグリーダー又はLAN型ＩＣカードリーダーにＩＣカードをかざす。(川崎市職員服務規程第１１条第２項)
- (２) 出勤記録管理者は、毎日、出勤時限後に、職員情報システムにおいて出勤状況を確認し、出勤登録がされていない場合は、必要な処理を行う。(川崎市職員出勤記録整理規程第３条第１項)
ＩＣカードを紛失、破損その他の理由によりＩＣカードによる出勤情報の登録が行えないことの申出をした場合及び職員情報システムの都合により出勤情報の登録が行えなかった場合は、出勤記録管理者が当該職員の出勤記録に「出」の表示を行う。(川崎市職員出勤記録整理規程第４条第１項)
- (３) 出勤記録管理者は、毎月の出勤状況について、翌月初旬に、職員情報システムにおいて前月分の月締め確定処理を行う。(川崎市職員出勤記録整理規程第５条)
- (４) 総括出勤記録管理者は、局等の月締め確定処理を行う。(川崎市職員出勤記録整理規程第３条)

※出勤記録管理者：課にあつては課長、課を置かない部・室にあつては部（室）長、
その他規程別表に掲げる者

※総括出勤記録管理者：局等の庶務担当課長

※出勤記録管理代行者：出勤記録管理者の指示又は依頼に基づき職務を代行する。

※総括出勤記録管理代行者：総括出勤記録管理者の指示又は依頼に基づき職務を代行する。

2 実態調査の概要

(1) 調査対象者

平成29年度において市長事務部局に所属していた全職場、全職員

※次の者は調査対象外

- ・平成29年度において部長級以上の職員、非常勤職員、交流職員
(いずれもICカード交付対象外の職員)
- ・退職者
- ・休業、産前産後休暇、病気休暇、休職、派遣中などの事情により本調査実施時点で出勤しておらず、職場で確認ができない職員

(2) 調査対象期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで(平成29年度)の出勤状況

(3) 当初調査の実施(調査実施期間 平成30年5月28日～7月13日)

平成30年度に所属する局(本部)室区庶務担当課、及び平成30年度の所属長を通じて、全職員に、平成29年度に「出」の処理がなされた日数及びその理由を調査した。

調査票には、「出」の処理がなされた理由を予め記載した上で調査を行った。なお、理由の回答にあたっては、次の8項目から選択する形式とした。

理由1	旅費管理システムにおいて出張命令を入力していたが出張日の前日中までにシステム上の決裁が終わらなかった場合、又は宿泊を伴う出張の場合で、職員情報システムにて「出張」の申請を行わなかった。
理由2	週休日の振替を行い、週休日から勤務日となった日に出勤したが、ICカードによる出勤登録を行わなかった。
理由3	交通機関の事故、遅延等により出勤時限までに出勤できなかったが、「特別休暇1号」の申請を行わなかった。
理由4	紛失、破損等によりICカードが使用できず、再発行申請を行い、再発行までの間「出」の処理とした。
理由5	ICカードをICカードリーダーにかざしたが、リーダーが反応せず、出勤登録がなされなかった。
理由6	ICカードを自宅等に忘れてきた。
理由7	出勤していたが、ICカードによる出勤登録をし忘れていた。
理由8	その他、理由1～7のいずれにも該当しない理由

(4) 追加調査の実施(調査実施期間 平成30年7月24日～8月9日)

平成30年度の局(本部)室区庶務担当課を通じ、実際に出勤情報を管理していた平成29年度の所属長(出勤記録管理者)に対して、当初調査の取りまとめ内容の確認、予め人事課で指定した対象職員に対してのヒアリング、出勤記録管理者としての出勤記録の点検等の実態確認等を依頼し、報告を求めた。

※主な対象職員・・・当初調査で理由7(し忘れ)を13日以上と回答した職員

※ヒアリング内容・・・出勤登録の意識、出勤記録管理者からの指導の有無等

※実態確認の内容・・・日々の処理や月締め処理を代行者に任せていたか等

3 実態調査の結果

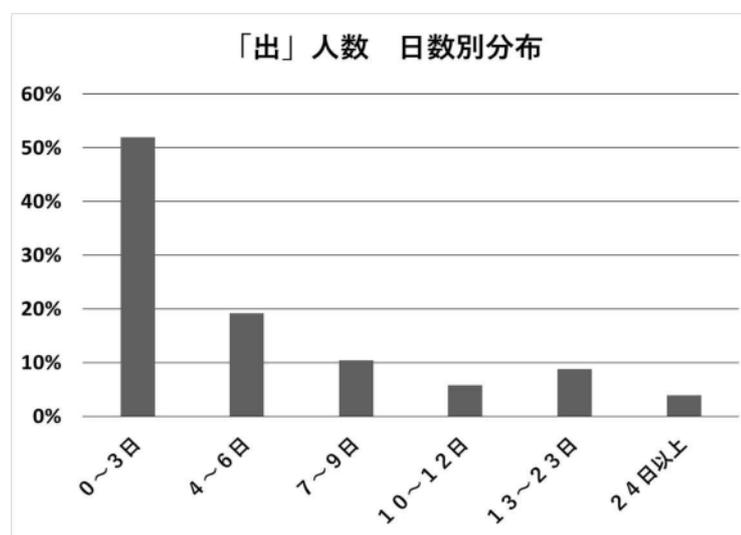
(1) 調査対象者数等

職員数	(部長級以上、退職者、交流職員は含まず)	6,968名
調査対象外人数	調査実施時に休業、派遣、休職等	101名
調査不要人数	平成29年度「出」の日数が0日の職員	1,062名
調査対象数者	平成29年度「出」の日数が1日以上職員	5,805名

(2) 結果の概要

① 「出」の処理の職員別の日数

「出」の処理が年間3日以下の職員は約52%、年間12回以下の職員は約87%となっており、大多数の職員は「出」の処理件数が少ない状況である一方、ごく一部の職員の「出」の処理件数が多い状況となっている。



※ 「出」の処理が50日以上80日未満の職員割合・・・0.5%

※ 「出」の処理が80日以上職員割合・・・・・・・・・・0.2%

② 「出」の処理の職場平均別の日数

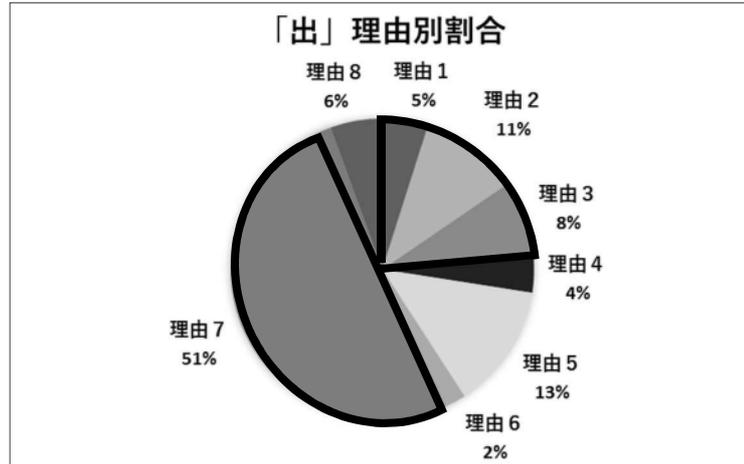
次のとおり、大多数の職場は「出」の処理件数の平均が少ない状況である一方、ごく一部の職場の「出」の処理件数が多い状況となっている。

「出」の処理が平均年間12日以下の職場割合	約87%
「出」の処理が平均年間24日以上職場割合	約3%

③ 「出」の理由別日数割合

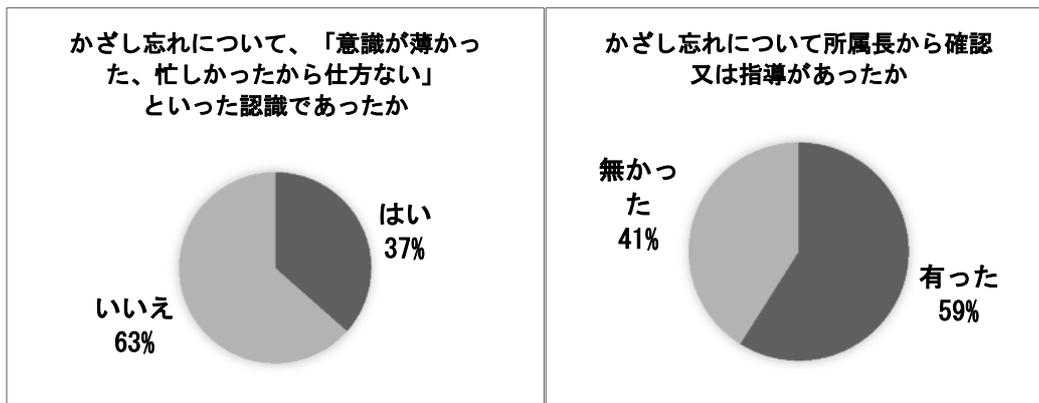
「出」の処理の理由を示すと、次の図のとおりとなる。

「出」の処理の最大の理由は、「理由7（出勤登録のし忘れ）」であり、「出」の処理全体の約51%である。また、適切な処理方法についての認識が不足していたものが合計で約24%を占めている（理由1～理由3の合計）。



④ 「出勤登録のし忘れ」の傾向（追加調査）

理由 6 及び理由 7 による「出」の処理が年間合計 13 日以上であった職員に対するヒアリング結果によると、「意識が薄かった、忙しかったから仕方がない」といった認識を持つ職員が約 37% いた。また、「し忘れについて、所属長から確認又は指導がなかった」とする回答が約 41% に至っている。



⑤ 「出」の日数が特に多い職場の傾向

「出」の職場内平均日数が特に多い職場の傾向を分析すると、「出」の日数が突出している職員がいるだけでなく、職場全体として多数の「出」の日数の多い職員がいる傾向にあった。

また、「出」の処理の日数を理由別にまとめると、出張や振替に係る処理方法の認識不足が多数を占める職場も一部あるものの（週休日の振替又は出張が比較的多い職場であるためと思われる）、大部分は「し忘れ等」の理由であった。その他、勤務時間の変則勤務が定められている職場の一部では、出勤に係る制度及びその手続の周知、理解が不十分であったために「出」が多くなった職場もあった。

これらの傾向を踏まえると、特に「出」の処理が多い職場については、所属長による職場全体への管理指導が不十分であったと言わざるを得ない。

〔職場内平均日数が特に多い職場の傾向〕

職場	職場内平均日数(一人当たり)	所属内最多「出」の日数	所属内の職員のうち「出」が24日以上職員割合	所属内「出」の合計のうち理由6+7の割合(かざし忘れ等)
A	53日	116日	91%	58%
B	44日	108日	71%	35%
C	40日	40日	100%	70%
D	37日	86日	40%	70%
E	33日	47日	60%	90%
F	31日	84日	40%	70%
G	31日	69日	50%	41%

⑥ 出勤記録管理者の点検の実態(追加調査)

所属長(出勤記録管理者等)へのヒアリング結果によると、出勤記録の確認・処理についての状況は次のとおりであった。本来、出勤記録管理者が行うべき業務について、代行者に任せていた傾向が判明した。

調査内容	はい	代行者に任せていた	いいえ
① 出勤記録管理者が毎日、出勤時限後に職員情報システムにより出勤記録を点検し、必要な処理を行っていたか。	45%	51%	4%
② ①の確認の際、必要に応じて職員に確認していたか。	62%	35%	3%
③ 毎月の出勤状況の確認、月締め処理について、出勤記録管理者が行っていたか。	48%	51%	

(3) 調査結果の総括

- ・ 大多数の職員、職場については、出勤登録が適正に行われていた。
- ・ しかし、一部の職員について「出」の処理が特に多い状況であった。また、一部の職場について「出」の処理が平均的に多い状況であった。
- ・ 理由を確認したところ、「出」とする本来の理由以外の理由で、「出」の処理を行っていることが多いことが判明した。具体的には、「し忘れ」が「出」の件数のうちの約半数、適正な処理方法についての認識が不足していたことによる処理が約4分の1を占めていた。
- ・ 「し忘れ」の多い職員へのヒアリングによると、「意識が薄かった、忙しかったから仕方がない」といった認識であった職員が4割近くいた。
- ・ 出勤記録管理者への調査によると、出勤記録管理者が行うべき作業について代行者に任せていた傾向が判明した。さらに、「し忘れによる出勤記録管理者の指導が無かった」とする職員の回答も4割を占めた。

⇒大多数の職員、職場については、出勤登録が適正に行われていたものの、一部「出」の日数が突出している職員がおり、また「出」が多い職員がいる職場について、出勤記録管理者の管理、指導が不十分である傾向が明らかとなった。

4 再発防止の取組について

(1) 服務規律の確保

①不祥事防止に向けた取組

今後も、副市長名による依命通達や、各職場単位で実施する行政考査、服務チェックシートの実施等の様々な機会を捉えて、出退勤登録の適正な運用について、再確認できる内容を含め実施し、徹底を図る。

②注意喚起

ア 注意喚起の理由

実態調査の結果「出」の処理の多くは出勤情報登録のし忘れが主な理由であり、その原因が出勤登録そのものに対して、行うべき処理であるとの認識・意識の不足や欠如があること判明した。そのため、出勤情報登録のし忘れについて、特に頻度の多い職員、その出勤記録管理者及び総括出勤記録管理者、並びに組織として特に頻度の多い職場の出勤記録管理者及びその総括出勤記録管理者に対し、服務上の違反があったとして将来に向けて職務遂行の改善向上を図るため、注意喚起等を行うこととした。

イ 注意喚起の対象者

- ・ 出勤情報登録の認識不足による「出」の件数が、80日以上の職員
- ・ 出勤情報登録の認識不足による「出」の件数が所属単位（課等）で平均24日以上
の出勤記録管理者、又は50日以上
の職員を所管する出勤記録管理者
- ・ 上記①②の職員を所管する総括出勤記録管理者

ウ 注意喚起の実施

対象となった職員については、再度、ヒアリングにより内容確認を行い注意喚起の必要性等を判断したうえで実施した。

- ・ 実施日：平成30年11月9日
- ・ 注意喚起の内容、対象者数

文書訓戒10名、文書注意30名、口頭注意12名

(2) 運用の周知徹底

①総務企画局長による「出勤情報登録の適正な運用について」の通知

平成30年1月9日付け通知し、全職員へ服務規律の確保について再確認させるとともに、出勤情報登録の適正な運用について徹底を図った。

②各会議等を活用した通知の内容周知

平成30年1月9日及び4月10日の「庶務課長会議」、7月10日の「不祥事防止委員会」において、出勤情報登録の適正な運用について説明し周知徹底を図った。

また、10月1日から開始の出退勤時間の登録に向けての説明会の機会を活用し、出勤情報登録の適正な運用について徹底を図った。

(3) 事務の見直し及び改善

①出退勤時間の登録開始

平成29年1月20日に策定された厚生労働省の「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」に基づき、職員の労働時間を適正に把握するため、従来のICカードによる出勤登録に加え、退勤の登録も行うこと、及び打刻時間の登録を行うこととし、平成30年10月から開始した。

登録開始にあたり、平成29年度の「出」の処理等に伴う課題について、次の再発防止策を盛り込んだ。

- 打刻時間の登録を行うことで、「職員が出勤時限まで出勤し、勤務時間中は職務に専念しなければならない。」というサービス管理との観点について、職員に再認識させ、また出勤記録管理者の確認の徹底を図った。
- 従前の「出」の処理は、出勤記録管理者及び出勤記録管理代行者が処理可能であったが、出勤記録管理者のみの権限に限定した。また、し忘れの場合は時刻入力が必要とし、併せて事由も記載することとし、し忘れ等の抑制を図った。
- 職員情報システムの起動時に出退勤登録についての注意メッセージを表示するとともに、出退勤時の登録についての庁内放送の実施などにより、徹底を図った。

②職員 IC カードの破損、紛失等によるカード再発行

IC カードの再発行待ちの間に発生する「出」を減少させるため、申請から発行までの期間の短縮を検討し、平成30年4月から実施した。

③その他、ヒアリングでの意見、要望等を踏まえた今後の検討課題

○ヒアリングでの主な意見要望等

- ・所属ごとのカードリーダーの設置ではなく、局単位での対応や、庁舎の入り口にカードリーダーを設置するなどの改善が必要ではないか。
- ・部相当の室組織について、出勤記録管理者を室長としているが、分散職場でカードリーダーがそれぞれの職場に置かれているところもあり、業務も担当課長毎に分任しているため、部相当組織でも出勤記録管理者は課長級が妥当ではないか。

⇒機器更新の時期に合わせて、改善の必要性や実現可能性の有無も含めて検討していく。

【参照条文】

(平成30年11月21日時点の最新版)

○川崎市職員服務規程（昭和35年川崎市訓令第3号）抄

(出退勤情報の登録等)

第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したとき及び退勤するときは、職員情報システム（職員の勤務情報等を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。）における出退勤情報の登録（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。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。

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。

4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続きをとらなくてはならない。

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きをとり、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。

(出勤記録等の検査等)

第14条 総務企画局長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（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。

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、総務企画局長に提出しなければならない。

3 総務企画局長は、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。

○川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第3号）抄

(総括出勤記録管理者及び出勤記録管理者等)

第2条 川崎市事務分掌条例（昭和38年川崎市条例第32号）第1条に掲げる局及び本部並びに市民オンブズマン事務局、会計室及び区役所（以下「局等」という。）に総括出勤記録管理者を置き、総括出勤記録管理者は、局、本部、会計室及び区役所にあつては局等の庶務担当課長を、市民オンブズマン事務局にあつては事務局長をもって充てる。

- 2 出勤記録管理者は、別表の左欄に掲げる箇所に置き、同表の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 総括出勤記録管理者は、総括出勤記録管理代行者を、出勤記録管理者は、出勤記録管理代行者を置くことができる。

(総括出勤記録管理者及び出勤記録管理者等の職務)

第3条 総括出勤記録管理者及び出勤記録管理者（以下「管理者」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 総括出勤記録管理者 局等の内部組織における職員の出勤状況を確認するとともに、職員情報システムにおいて行う局等の内部組織における職員の出勤状況の月締め確定処理（当該月の職員の勤務日及び休暇等の取得日の状況を確定することをいう。以下同じ。）及び局等の月締め確定処理をすること。
 - (2) 出勤記録管理者
 - ア 出勤時限前に出退勤情報の読取装置を所定の場所に置き、川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）による出退勤情報の登録（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。以下同じ。）を行えるようにすること。
 - イ 出勤時限後に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出勤記録を点検し、必要な処理を行うこと。
 - ウ 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の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理を行うこと。
 - エ 休暇等に係る書類を整理し、及び保管すること。
 - オ アからエまでに定めるもののほか、総務企画局長が出勤記録の管理に関し必要と認めること。
- 2 総括出勤記録管理代行者は、総括出勤記録管理者の指示に、出勤記録管理代行者は、出勤記録管理者の指示又は依頼に基づき、職務を代行するものとする。

(出勤記録の整理)

第4条 出勤記録管理者は、毎日出勤時限後に前条第1項第2号イの規定による出勤記録を点検し、出勤の表示又は次の区分ごとに定める表示のないものは、当該区分に従い相当の表示をしなければならない。

- (1) 出勤又は退勤に属するもの
 - ア 正規の勤務時間の始め又は終わりに出張した場合 出張
 - イ ICカードの紛失、破損その他の理由によりICカードによる出退勤情報の登録が行えないことの申出をした場合及び職員情報システムの都合により出退勤情報の登録が行えなかった場合 出
 - ウ 他の地方公共団体等に派遣された場合 派遣
- (2) 職務専念の義務の免除に属するもの（前号、次号、第4号及び次項に規定するものを除く。）

職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年川崎市条例第17号）第2条の規定により職務専念の義務を免除された場合

 - ア 研修を受ける場合 研修
 - イ 妊産婦である女性職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 保健

ウ 妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 通勤

エ アからウまでに掲げる理由以外の理由により職務専念の義務を免除された場合

(ア) 1日を単位として免除された場合 免

(イ) 半日を単位として免除された場合 半免

(ウ) その都度必要と認められる時間について免除された場合 時免

(3) 休日、休暇等に属するもの

川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和34年川崎市条例第30号）及び川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第12号）により休日、休暇等とされる場合

ア 休日 休日

イ 年次休暇

(ア) 1日を単位としたもの 休暇

(イ) 半日を単位としたもの 半休

(ウ) 時間を単位としたもの 時休

ウ 公傷病による病気休暇 公傷

エ 通勤災害による病気休暇 通災

オ 私傷病による病気休暇 病休

カ 災害・事故等による出勤困難休暇 特休1

キ 災害による現住居の滅失又は損壊休暇 特休2

ク 災害時の退勤途上の事故発生防止休暇 特休3

ケ 官公署への出頭休暇 特休4

コ 選挙権等の権利行使休暇 特休5

サ 結婚休暇 婚休

シ 産前、産後の休暇 産休

ス 生理休暇 生休

セ 育児休暇 育休

ソ 祭日休暇 祭

タ 忌引休暇 忌引

チ 職員の配偶者の分べん看護の休暇

(ア) 1日を単位としたもの 看休

(イ) 半日を単位としたもの 半看休

(ウ) 時間を単位としたもの 時看休

ツ 骨髄又は末梢しょう血幹細胞の提供のための休暇 特休13

テ ボランティア休暇

(ア) 1日を単位としたもの ボ休

(イ) 半日を単位としたもの 半ボ休

ト 夏季休暇

(ア) 1日を単位としたもの 夏休

(イ) 半日を単位としたもの 半夏休

ナ 子の看護のための休暇

(ア) 1日を単位としたもの 子休

(イ) 半日を単位としたもの 半子休

(ウ) 時間を単位としたもの 時子休

ニ 男性職員の育児参加のための休暇

(ア) 1日を単位としたもの 育参

(イ) 半日を単位としたもの 半育参

(ウ) 時間を単位としたもの 時育参

ヌ 短期介護のための休暇

(ア) 1日を単位としたもの 短介

(イ) 半日を単位としたもの 半短介

(ウ) 時間を単位としたもの 時短介

ネ 介護休暇

(ア) 1日を単位としたもの 介休

(イ) 半日を単位としたもの 半介

(ウ) 時間を単位としたもの 時介

ノ 介護時間 介時間

ハ 組合休暇

(ア) 1日を単位としたもの 組休

(イ) 時間を単位としたもの 時組休

ヒ 日曜日及び土曜日以外の週休日。ただし、特別の勤務に従事する職員にあっては、当該職員に割り振られた週休日 週休

フ 週休日の振替

(ア) 1日を単位としたもの 振替

(イ) 半日を単位としたもの 半振替

ヘ 休日の代休日 代休

ホ 代休時間

(ア) 1日を単位としたもの 代替休

(イ) 半日を単位としたもの 半代替

(ウ) 時間を単位としたもの 時代替

(4) 欠勤等に属するもの

ア 有給休暇を受ける事由がなく私事の故障により正規の勤務時間中に勤務できない場合

(ア) 1日を単位として勤務できない場合 欠勤

(イ) 時間を単位として勤務できない場合 時欠勤

イ 休職を命ぜられた場合 休職

ウ 職員団体の役員として、専ら従事することを許可された場合 専従

エ 自己啓発等休業を承認された場合 自休業

オ 配偶者同行休業を承認された場合 配休業

カ 育児休業を承認された場合 育休業

キ 部分休業を承認された場合 部休業

ク 停職を命ぜられた場合 停職

ケ 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ICカードによる出退勤情報の登録を怠り正規の手続をしない場合 不参

2 前項各号に規定する区分に従い表示することができないときは、総務企画局長が別に定めるところによる。

(出勤状況の月締め確定処理等)

第5条 出勤記録管理者は、毎月の出勤状況について、翌月3日までに、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月締め確定処理を行うとともに、川崎市職員服務規程（昭和35年川崎市訓令第3号）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総務企画局長に提出しなければならない。

(ICカードによる出退勤情報の登録)

第7条 職員情報システムによる出退勤情報の登録は、自らICカードにより行わなければならない。ただし、ICカードの紛失、破損その他の理由によりICカードによる出退勤情報の登録が行えないときは、遅滞なくその旨を出勤記録管理者に申し出なければならない。