

行政職員の勤怠管理の方法が分かる資料

職員の勤怠管理の方法については、現行では「出勤簿 兼 時間外勤務命令簿 兼 休暇欠勤簿」に、職員自身が登庁時刻と退庁時刻を記入する方法をとっている。所属長は時間外又は休日に勤務命令した場合は、時間外勤務命令等の時刻と、登退庁時刻を照合し、乖離があれば職員に確認をとり、必要に応じて修正を行うこととしている。

厚生労働省が定めた「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」によると、使用者は始業及び終業時刻を記録することとしており、記録方法は原則として、①使用者が自ら現認しての記録、②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のいずれかとしており、上記の方法によらない場合は、職員及び実際に勤務時間を管理する職員に対して適正な運用についての説明を行う等により、自己申告制についても認められているところであり、本市では自己申告制を採用している。