

○タイムカード整理規程

昭和48年4月28日
規程第3号

第1条 湖南衛生組合事務局処理規程(以下「規程」という。)第23条に規定するタイムカードの整理は、別に定めるものの外、[この規程](#)による。

第2条 タイムカードを整理する者(以下「整理者」という。)は、毎日タイムカードを点検し、次に掲げる表示をするとともに毎日その勤怠を出勤整理簿([別記様式](#))により整理する。

(1) 出勤の取り扱いに属するもの

- ア 出勤時限前に出張したときまたは出張により帰庁することが困難と認めるとき。出張
- イ 勤務を要しない日または休日に出張したとき。出
- ウ 研修または講習を受けるために出勤時限前から出張したとき。研修
- エ 公民権行使のために出張時限に遅れて出勤し、または退庁したとき。選挙
- オ 出勤時限に遅れて出勤したとき。遅刻
- カ 退庁時限前に退庁したとき。早退
- キ 交通機関の事故等不可抗力の事故により遅れて出勤したとき。事故
- ク [湖南衛生組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条](#)によるとき。職免
- ケ 当直勤務をしたとき。当直

(2) 休暇の取扱に属するもの

- ア [湖南衛生組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例](#)(以下「条例」という。)第8条第1項及び第2項により与える休暇 休暇
- イ [条例第8条第3項但書](#)または[第3項](#)により与える休暇 特休
- ウ 伝染病予防法(明治36年法律第36号)による交通しや断または隔離により出勤できないとき。
- エ 風水震、火災その他非常災害による交通しや断により出勤できないとき。
- オ 風水害その他の天災地変による職員の現住居の滅失または破壊により出勤できないとき。
- カ [条例第11条](#)により与える休暇
- キ [条例第12条](#)により与える休暇
- ク [条例第13条](#)及び[第14条](#)により与える休暇または子の配偶者の忌引
- ケ 施主として行なう祖父母、父母、子または配偶者の法要
- コ 夏期特別休暇
- サ 結婚休暇
- シ 配偶者の出産介護
- ス 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭
- セ 公務上の負傷または疾病のため出勤できないとき。公傷
- ソ 勤務を要しないとき勤務し代休をとったとき。代休
- タ 週休2日制試行により勤務免除したとき。週休

(3) 欠勤の取り扱いに属するもの

- ア 無届欠勤または不承認欠勤 欠
- イ 事故または病気等により勤務しないことにつき管理者の承認があつたとき。承欠

(4) その他の取り扱いに属するもの

- ア その他勤務しないことにつき管理者が特に認めたとき。特認
(昭52訓令甲・一部改正)

第3条 規程第25条による遅参、早退とは、出勤時限後1時間30分までに出勤した場合又は退庁時限前2時間より退庁時限までに退庁した場合をいう。

2 [前項](#)に規定する時間外に出勤又は退庁した場合は半休とする。

(昭54規程1・一部改正)

第4条 職員の休暇、欠勤(以下「休暇等」という。)日数を計算する場合は、土曜日の休暇等は1日を半日として計算する外、[別表](#)に定める日数をもつて取り扱うものとする。

第5条 [この規程](#)に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則

[この規程](#)は、昭和48年5月1日から施行する。

付 則(昭和52年11月25日訓令甲第3号)

この訓令は、昭和52年12月1日から施行する。

付 則(昭和54年12月25日規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和54年11月20日から適用する。

別表

出勤又は退庁した時間	出勤した場合の休暇等の日数	退庁した場合の休暇等の日数
午前8時31分～午前10時	4分の1日	4分の4日(ただし、土曜日は4分の2)
午前10時1分～正午(ただし、土曜日は午前10時1分～午前11時)	4分の2日	4分の3日(ただし、土曜日は4分の2日)
休憩時間終了時限～午後3時	4分の3日	4分の2日
午後3時1分～退庁時限前(ただし、土曜日は午前11時1分～退庁時限前)	4分の4日(ただし、土曜日は4分の2)	4分の1日