

## 大阪市出退勤打刻カード要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、大阪市出退勤打刻カード（以下「出退勤カード」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者とする。

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員。ただし、出退勤カードを利用した勤務時間の管理を行わない者として別に定める者を除く。
- (2) 法第22条の3第1項若しくは第26条の6第7項第2号又は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6条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員
- (3) 民間企業との人事交流研修実施要綱第2条第6項に規定する行政実務研修員
- (4) クリアウォーターOSAKA 株式会社受入研修に関する要綱第2条第2項に規定する行政実務研修員
- (5) 公立大学法人大阪との人事交流研修実施要綱第2条第5項に規定する行政実務研修員

### (出退勤カードの交付)

第3条 職員等に対しては、出退勤時間の記録のために出退勤カードを交付する。

### (出退勤カードの様式)

第4条 出退勤カードの様式は、別紙様式のとおりとする。

### (出退勤カードの取扱い)

第5条 職員等は、所定の勤務場所以外に持ち出してはならない。ただし、所属長が業務遂行上、若しくは勤務場所の状況からやむを得ないと認める場合は、この限りではない。

2 職員等は、出退勤カードを改ざんし、又は他人に譲渡し、若しくは貸与してはならない。

### (出退勤カードの再交付)

第6条 職員等は、出退勤カードを紛失し、き損し、若しくは汚損した場合において、直ちに「出退勤カードの再交付」を所属長に申請しなければならない。

(出退勤カードの返納)

第7条 職員等（第3号に掲げる場合にあつては、その管理監督者）は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに退勤カードを所属長に返納しなければならない。

- (1) 退職したとき
- (2) 任期が満了したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 退勤カードをき損し、若しくは汚損した場合において、前条の規定により退勤カードの再交付を受けたとき
- (5) 退勤カードを紛失した場合において、前条の規定により退勤カードの再交付を受けた後、当該紛失した退勤カードを発見したとき
- (6) 第2条第3項から第5項までに規定する者の受入研修が終了したとき

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別紙様式（第4条関係）

**出退勤カード**

**カード管理番号（7桁）**

**大 阪 市**