

○育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限等に関する事務処理要領について(通達)

(平成 22 年 8 月 5 日岡務第 571 号警察本部長例規)

改正 平成 23 年 9 月岡務第 627 号 平成 26 年 2 月岡務第 222 号
平成 26 年 12 月 16 日岡務第 1021 号 平成 29 年 4 月 3 日岡務第 307 号
平成 31 年 3 月 29 日岡務第 275 号 令和 2 年 3 月 31 日岡務第 307 号
令和 4 年 3 月 28 日岡務第 333 号 令和 4 年 12 月 21 日岡務第 1046 号

各部長
首席監察官
各統括官
各所属長

このたび、別添のとおり育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限等に関する事務処理要領を定めたので、所属職員に周知し、その適正な運用に努められたい。

別添

育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限等に関する事務処理要領

第 1 準拠

職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(昭和 26 年岡山県条例第 58 号)第 2 条の 3 の規定による育児又は介護を行う職員(会計年度任用職員を除く。以下同じ。)の深夜勤務の制限(以下「深夜勤務の制限」という。)及び同条例第 2 条の 4 の規定による育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限(以下「時間外勤務の制限」という。)並びに岡山県警察本部処務規程(昭和 39 年岡山県警察訓令第 23 号)第 27 条の 2 及び岡山県警察署処務規程(昭和 39 年岡山県警察訓令第 24 号)第 27 条の 2 の規定による育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務(以下「早出遅出勤務」という。)については、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(昭和 35 年岡山県人事委員会規則第 16 号。以下「規則」という。)及び職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の運用について(昭和 36 年 1 月 31 日岡人委第 42 号通知)によるもののほか、この要領の定めるところによる。

第 2 深夜勤務の制限

1 請求手続

- (1) 小学校就学前である子(規則第 3 条の 2 の 2 第 1 項に規定する子をいう。以下同じ。)の育児又は要介護者の介護を行う職員が深夜勤務の制限を請求しようとするときは、当該制限開始日の 1 か月前までに、深夜勤務制限請求・制限事由変更届出書(様式第 1 号。以下「深夜勤務制限請求書」という。)を所属長に提出するものとする。

(2) 深夜勤務の制限を請求した職員は、当該請求に係る事由の確認のため証明書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 深夜勤務制限請求書を受理した所属長は、深夜勤務の制限の必要性及び深夜勤務の制限による公務の正常な運営に対する影響について意見を付し、当該請求書を添付して警察本部長に進達するものとする。

2 深夜勤務の制限の通知

(1) 警察本部長は、深夜勤務の制限が公務の正常な運営を妨げるかどうかについて、文書により、所属長を通じて、速やかに請求をした職員に対し通知しなければならない。

(2) 所属長は、深夜勤務の制限が公務の正常な運営を妨げない日については、当該職員に対し、深夜勤務を命じないものとする。

(3) 所属長は、(1)の通知後において、公務の正常な運営の妨げとなる日があることが明らかとなった場合にあっては、その理由を付して警察本部長に上申し、その承認を得た上で、当該日の前日までに当該請求をした職員にその旨を通知し、深夜勤務を命ずることができる。

3 制限の終了事由の届出

(1) 深夜勤務の制限を請求した職員又は深夜勤務を制限された職員は、規則第3条の4第1項各号(規則第3条の6において準用する場合を含む。)に掲げる事由が生じた場合は、遅滞なく、深夜勤務制限請求書を所属長に提出しなければならない。

(2) 深夜勤務制限請求書を受理した所属長は、当該事由が生じた旨を当該請求書を添付して警察本部長に進達するものとする。

4 留意事項

(1) 深夜勤務の制限には、宿直勤務及び深夜における時間外勤務を命じないことが含まれる。

(2) 公務の正常な運営を妨げるかどうかの認定に当たっては、請求期間における職員の業務の内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合的に勘案して判断しなければならない。

(3) この要領による深夜勤務の制限は、1(1)に規定する職員の請求に基づいて行われるものであるが、育児又は介護を行う職員のうち、1(1)に規定する職員以外の職員について、所属長又は警察本部長が、本人の請求によらず、人事管理又は勤務管理の観点から深夜勤務の制限を行うことを妨げるものではない。

第3 時間外勤務の制限

1 請求手続

(1) 3歳未満である子の育児を行う職員又は要介護者の介護を行う職員が時間外勤務の制限を請求しようとするときは、当該制限開始日の前日までに、時間外勤務制限

請求・制限事由変更届出書(様式第2号。以下「時間外勤務制限請求書」という。)を所属長に提出するものとする。

- (2) 時間外勤務の制限を請求した職員は、当該請求に係る事由の確認のため証明書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- (3) 時間外勤務制限請求書を受理した所属長は、時間外勤務の制限の必要性及び請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることの困難性について意見を付し、当該請求書を添付して警察本部長に進達するものとする。

2 時間外勤務の制限の通知

- (1) 警察本部長は、請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、文書により、所属長を通じて、速やかに請求をした職員に対し通知しなければならない。
- (2) 所属長は、請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難でない場合は、当該職員に対し、時間外勤務を命じないものとする。
- (3) 警察本部長は、時間外勤務制限開始日の変更を行う場合は、所属長を通じて当該請求をした職員に対し、当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該変更後の時間外勤務制限開始日を通知しなければならない。

3 制限の終了事由の届出

- (1) 時間外勤務の制限を請求した職員又は時間外勤務を制限された職員は、規則第3条の8第1項各号(規則第3条の9において準用する場合を含む。)に掲げる事由が生じた場合は、遅滞なく、時間外勤務制限請求書を所属長に提出しなければならない。
- (2) 時間外勤務制限請求書を受理した所属長は、当該事由が生じた旨を当該請求書を添付して警察本部長に進達するものとする。

4 留意事項

- (1) 時間外勤務を制限された職員にあつては、業務の処理方法の工夫等により、勤務時間内の業務の処理の効率化に努めなければならない。
- (2) 所属長は、時間外勤務を制限する場合は、業務の処理方法、業務分担、人員配置の変更等により、時間外勤務を制限された職員に過重な業務量や精神的負担を強いることのないよう配慮しなければならない。
- (3) 時間外勤務の制限を請求した職員の業務を処理するための措置を講じることが著しく困難であるかどうかの認定に当たっては、(2)の措置が著しく困難であるかどうかの観点から総合的に判断するものとする。
- (4) この要領による時間外勤務の制限は、1(1)に規定する職員の請求に基づいて行われるものであるが、育児又は介護を行う職員のうち、1(1)に規定する職員以外の職員について、所属長又は警察本部長が、本人の請求によらず、人事管理又は勤務管理の観点から時間外勤務の制限を行うことを妨げるものではない。

第4 早出遅出勤務

1 対象職員

(1) 早出遅出勤務の対象となる職員は、次に掲げる職員とする。

ア 小学校3年生までの子を養育する職員

イ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子(当該放課後児童健全育成事業により育成される者に限る。)を出迎えに行く職員

ウ 規則第11条の2に規定する日常生活を営むのに支障がある家族等の介護を行う職員

(2) (1)に掲げる職員であっても、次のいずれかに該当する職員にあつては、早出遅出勤務の対象から除くものとする。

ア 交替制勤務に指定されている職員

イ 規則第11条第1項第10号の規定による特別休暇の承認を受けている職員

ウ 職員の育児休業等に関する条例(平成4年岡山県条例第3号)第24条に規定する部分休業の承認を受けている職員

エ 岡山県警察本部処務規程第30条の2又は岡山県警察署処務規程第28条の3の2の規定による介護時間の承認を受けている職員

オ 岡山県警察本部処務規程第30条の3又は岡山県警察署処務規程第28条の3の3の規定による子育て支援時間の承認を受けている職員

カ 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項の規定により任用された職員

2 勤務区分等

早出遅出勤務の勤務区分等は、次の表のとおりとする。

勤務区分	勤務時間	休憩時間
早出A	7:30~12:00 13:00~16:15	12:00~13:00
早出B	8:00~12:00 13:00~16:45	12:00~13:00
遅出A	9:00~12:00 13:00~17:45	12:00~13:00
遅出B	9:30~12:00 13:00~18:15	12:00~13:00

3 指定単位

(1) 早出遅出勤務は、原則として、一の年度の1か月を単位として2の表に掲げる勤務区分のうち、同一の勤務区分によって指定するものとする。

(2) (1)の指定に当たっては、育児又は介護の実態に応じ、特定の曜日又は特定の日を早出遅出勤務に指定することができる。

(3) (1)及び(2)にかかわらず、宿直又は日直勤務日にあつては、早出遅出勤務を行うことができない。

4 申請手続

(1) 職員が早出遅出勤務を申請するときは、当該早出遅出勤務開始日の1週間前までに、早出遅出勤務申請・事由変更届出書(様式第3号)を所属長に提出するものとする。

(2) 早出遅出勤務を申請した職員は、当該申請に係る事由の確認のため証明書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 所属を異にする異動のあった職員で早出遅出勤務を申請するものは、(1)にかかわらず、異動後速やかに早出遅出勤務申請・事由変更届出書を提出するものとする。

5 承認

(1) 早出遅出勤務申請・事由変更届出書を受理した所属長は、当該申請に係る要件を確認した上、公務の運営に支障がないと認める場合は、早出遅出勤務を承認するものとする。

(2) 所属長は、早出遅出勤務の指定を行う場合は、早出遅出勤務指定簿(様式第4号)を作成し、当該指定に係る職員に明示するものとする。

6 勤務区分の変更等

早出遅出勤務を承認された職員が勤務区分の変更の届出又は早出遅出勤務の解除の申請をするときは、当該変更又は解除をしようとする日の1週間前までに、早出遅出勤務申請・事由変更届出書を所属長に提出するものとする。

7 承認の取消し等

(1) 早出遅出勤務を承認された職員は、1(1)に規定する早出遅出勤務の対象となる職員に該当しないこととなったときは、早出遅出勤務申請・事由変更届出書により、速やかにその旨を所属長に届け出なければならない。

(2) 所属長は、早出遅出勤務を承認された職員が1(1)に規定する早出遅出勤務の対象となる職員に該当しないこととなったと認めるとき又は早出遅出勤務が当該所属の業務の運営に著しい支障を生ずると認めるときは、当該職員にその旨を通知し、早出遅出勤務の承認の取消し又は勤務区分の変更を行うことができる。

8 承認等の報告

所属長は、5から7までの規定により、早出遅出勤務の承認、勤務区分の変更、解除又は承認の取消しを行った場合は、当該早出遅出勤務申請・事由変更届出書の写しを警務部警務課長に送付するものとする。

第5 その他

この要領に定めるもののほか、事務の処理に関し必要な事項は、警務部長が別に定める。

第6 文書の保存

文書の保存は、次の表のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
深夜勤務制限請求書	警務部警務課	3年
時間外勤務制限請求書	警務部警務課	3年
早出遅出勤務申請・事由変更届出書	受理した所属	3年
早出遅出勤務指定簿	作成した所属	3年
早出遅出勤務申請・事由変更届出書の写し	警務部警務課	3年