

富山県警察職員の勤務時間等、休暇及び勤務管理の細部的運用について（例規通達）

この度、富山県警察職員の勤務時間等及び勤務管理に関する訓令（昭和63年富山県警察本部訓令第6号。以下「訓令」という。）を一部改正し、令和6年4月1日から富山県警察職員（非常勤職員を除く。以下「職員」という。）の勤務時間等、休暇及び勤務管理について、次により運用することとしたから、職員に周知を図り、誤りのないようにされたい。

なお、「富山県警察職員の勤務時間等、休暇及び勤務管理の細部的運用について」（平成7年3月30日付け富務第250号）は廃止する。

記

第1 通常勤務者の週休日、勤務時間等（訓令第2条関係）

1 通常勤務者の週休日

通常勤務者の週休日は、日曜日及び土曜日である。

2 通常勤務者の勤務時間等

(1) 正規の勤務時間

県職員及び県費負担教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（昭和26年富山県条例第73号。以下「条例」という。）第2条第1項及び第3条の規定により、正規の勤務時間は1週間当たり38時間45分、かつ、1日につき7時間45分となるように月曜日から金曜日までの5日間に割り振ることとされることから、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後零時まで及び午後1時から午後5時15分までに正規の勤務時間を割り振った。

(2) 休憩時間

条例第6条第1項の規定により、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を正規の勤務時間の途中に置かなければならないこととされることから、月曜日から金曜日までの午後零時から午後1時までに正規の勤務時間に含めないで休憩時間を割り振った。

第2 特別勤務者の勤務制、割振単位期間、週休日及び勤務時間等（訓令第3条関係）

1 特別勤務者の勤務制

特別勤務者とは、通常勤務者以外の職員で、具体的には、訓令別表第1に掲げる職員をいう。特別勤務者の勤務制は、次のとおりである。

(1) 毎日制勤務

日勤（7時間45分の正規の勤務時間が割り振られた日における勤務をいう。以下同じ。）により運用される勤務制で、駐在制勤務以外のものをいう。

(2) 駐在制勤務

日勤により運用される勤務制で、勤務部署の住居施設に居住しながら行うものをいう。

(3) 3 交替制勤務

当番（15時間30分の正規の勤務時間が日をまたいで割り振られた連続する2の日における勤務をいう。以下同じ。）及び日勤により運用される勤務制で、当番が3日ごとのものをいう。

(4) 4 交替制勤務

当番及び日勤により運用される勤務制で、当番が4日ごとのものをいう。

(5) 6 交替制勤務

当番及び日勤により運用される勤務制で、当番が6日ごとのものをいう。

2 特別勤務者の割振単位期間

条例第4条第1項及び第4条第2項本文の規定により、特別勤務者について週休日及び正規の勤務時間を割り振る単位となる期間である割振単位期間は、その勤務制の区分に応じ、平成元年5月28日を初日とする4週間、3週間又は6週間ごとの期間とした。

3 特別勤務者の週休日

条例第4条第1項及び第4条第2項本文の規定により、特別勤務者の週休日は、割振単位期間が4週間ごとの期間の者については8日、割振単位期間が3週間ごとの期間の者については6日、割振単位期間が6週間ごとの期間の者については12日をそれぞれの割振単位期間ごとに割り振ることとした。

4 特別勤務者の正規の勤務時間等

(1) 正規の勤務時間

条例第4条第1項及び第4条第2項本文並びに県職員及び県費負担教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（昭和26年富山県人事委員会規則第7号。以下「規則」という。）第2条第1項の規定により、割振単位期間が4週間ごとの期間の者については155時間、割振単位期間が3週間ごとの期間の者については116時間15分、割振単位期間が6週間ごとの期間の者については232時間30分の正規の勤務時間をそれぞれの割振単位期間ごとに割り振り、勤務日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにすることとした。

(2) 休憩時間

条例第6条第1項の規定により、当番日には8時間30分（警察署から離れた交番、警察本部執行隊本隊から離れた分駐所等に勤務する警察官にあっては、勤務の引継ぎに要する時間を考慮し、9時間）、日勤日（日勤に係る勤務日をいう。以下同じ。）には1時間（毎日制勤務者の場合は、45分又は1時間）の休憩時間を正規の勤務時間に含めないで置くこととした。

(3) 休息時間

条例の規定により、特別勤務者の休息時間については、正規の勤務時間内

に休息時間を置く。1回につき15分とし、できる限り、おおむね正規の勤務時間4時間（3時間30分から4時間30分までの間の時間）ごとに置くものとする。ただし、1回の勤務における休息時間は、1回の勤務に割り振られた勤務時間が10時間15分未満である場合にあっては1回、当該勤務時間が10時間15分以上15時間30分以下である場合にあっては2回とする。

なお、休息時間は、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続して置いてはならないこととし、通常勤務者と同様の勤務時間帯に正規の勤務時間を割り振る日勤日については、通常勤務者との均衡から休息時間を置かないこととした。

#### 5 特別勤務者の勤務の弾力的な割振り

所属長は、特別勤務者について、前記1から4まで及び訓令別表第2に定める基準その他関係規程に定めるところにより、業務処理の必要等に応じて弾力的に勤務日、週休日及び正規の勤務時間の割振り、勤務の開始及び終了の時刻の設定等を行うことができるものであり、その適正な勤務管理に配慮しつつ、合理的かつ効率的な運用に努めなければならない。

### 第3 勤務時間等の割振り変更（訓令第4条関係）

所属長は、突発事件事故の処理をする必要がある場合、一斉警戒、早朝等の交通監視等を行うため職員を動員する必要がある場合等公務の運営上臨時の必要がある場合は、通常勤務者及び特別勤務者について、勤務時間が連続する1の勤務日である限り、勤務の開始時刻を繰り上げて当該繰り上げた時間分勤務の終了時刻を繰り上げ、若しくは勤務の開始時刻を繰り下げて当該繰り下げた時間分勤務の終了時刻を繰り下げ、又は休憩時間を他の時間帯に移す等勤務時間等の割振りの変更を行うことができる。

### 第4 時間外勤務（訓令第5条・第5条の2関係）

#### 1 時間外勤務の抑制

所属長は、所属の業務の総量を的確に把握し、事務の分配及び人員配置を適正にするとともに、事務処理の合理化及び能率化を図り、正規の勤務時間内に事務を処理するよう職員を指揮監督するものとし、時間外勤務の命令は、真にやむを得ない場合に、職員の健康及び福祉を害しないよう考慮し行うものとする。

また、所属を離れての各種訓練、応援派遣捜査、出張捜査その他公務旅行を行う職員に対する時間外勤務の命令は、あらかじめ、所属長が旅行目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを明確にして行うものとする。

#### 2 時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限

##### (1) 適用除外職員

訓令第5条の2第1項の「別表第1に掲げる事業に従事する職員」は、警察学校に勤務する職員（初任科生を除く。）とする。

(2) 上限時間等

訓令第5条の2に規定する時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限については、次のとおりとする。

ア 次のイに規定する所属以外の所属に勤務する職員

(ア) 次の(イ)に掲げる職員以外の職員 次のa及びbに定める時間

a 1か月において時間外勤務を命ずる時間について45時間

b 1年において時間外勤務を命ずる時間について360時間

(イ) 1年において勤務する所属が次のイに規定する所属からこのアに規定する所属となった職員 次のa、b及びcに定める時間及び月数（cにあつては、期間及び時間）

a 1年において時間外勤務を命ずる時間について720時間

b 異動等によりこのアに規定する所属となった日から当該日が属する月の末日までの期間（以下「特定期間」という。）にあつては、次の(a)、(b)及び(c)に定める時間及び月数

(a) 1か月において時間外勤務を命ずる時間について100時間未満

(b) 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれ（以下「2～6か月」という。）の期間において時間外勤務を命ずる時間の1か月当たりの平均時間について80時間

(c) 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数について6か月

c 特定期間の末日の翌日から3月31日までの期間にあつては、次の(a)及び(b)に定める期間及び時間

(a) 1か月において時間外勤務を命ずる時間について45時間

(b) 時間外勤務を命ずる時間について30時間に当該期間の月数を乗じて得た時間（任命権者を異にする異動により前記(イ)に掲げる職員に該当することとなった者に時間外勤務を命ずる場合にあつては、360時間から特定期間において当該職員に命じた時間外勤務の時間を減じて得た時間）

イ 他律的業務の比重が高いものとして本部長が指定する所属に勤務する職員 次の(ア)から(エ)に定める時間及び月数

(ア) 1か月において時間外勤務を命ずる時間について100時間未満

(イ) 1年において時間外勤務を命ずる期間について720時間

(ウ) 2～6か月の期間において時間外勤務を命ずる時間の1か月当たりの平均時間について80時間

(エ) 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数に

ついて6か月

(3) 上限の適用期間等

前記(2)に規定する上限時間等に定める「1か月」とは、月の初日から末日までの期間をいい、「1年」とは、4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。

(4) 任命権者を異にする異動をした場合の算定

職員が任命権者を異にする異動をした場合においては、上限時間等の適用に係る当該異動前後の時間外勤務の時間を通算して算定するものとする。

(5) 異動した場合の通知

職員が異動した場合には、当該職員に係る異動前の所属長は、当該職員に係る異動後の所属長に上限時間等の算定に必要な事項を通知するものとする。

(6) 特例時間外勤務

ア 訓令第5条の2第2項に規定する特例業務の範囲は、職員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとしなければならない。

イ 所属長は、特例業務に従事する職員に対し、上限時間等を超えて時間外勤務を命ずる場合には、あらかじめ、当該命じた時間外勤務は規則第6条の2第1項の適用を受けないもの（以下「特例時間外勤務」という。）であることを職員に通知するものとする。ただし、特例業務の処理に要する時間が見込み難いため上限時間等を超えて時間外勤務を命ずる必要があるかどうかを判断することが困難であることその他の事由により職員にあらかじめ通知することが困難である場合は、事後において速やかに通知するものとする。

(7) 整理分析等

訓令第5条の2第3項の規定により、時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行うに当たっては、上限時間等を超えて時間外勤務を命ぜられた職員について、所属、係、氏名、特例時間外勤務を命じた月又は年における時間外勤務の時間又は月数及び当該月又は年における上限時間等、当該職員が従事した特例業務の概要並びに人員配置又は業務分担の見直し等によっても同条第2項の適用を回避することができなかつた理由を記録しなければならない。

3 時間外勤務命令

共通事務システムの実績簿により管理するものとする。

第5 週休日の振替等（訓令第6条関係）

1 週休日の振替

職員に対し、週休日において、7時間45分以上勤務することを命ずる場合（宿日直勤務を命ずる場合を除く。）には、公務の運営上特に支障がない限り、その

勤務することを命ずる日を起算日とする4週間前の日から16週間後の日までの期間内にあるいずれかの勤務日を週休日に変更し、その日に割り振ってあった正規の勤務時間を当該勤務することを命ずる日に割り振ること（以下「振替」という。）により、職員について週休日が増減しないようにしなければならない。

## 2 勤務時間の割振り変更

職員に対し、週休日において3時間30分以上勤務することを命ずる場合（宿日直勤務を命ずる場合を除く。）には、その勤務することを命ずる日を起算日とする4週間前の日から16週間後の日までの期間内にあるいずれかの勤務日の正規の勤務時間のうち勤務の開始時刻から連続し、又は勤務の終了時刻までに連続する3時間30分、4時間又は4時間15分を当該勤務日に割り振ることをやめ、その時間を当該勤務することを命ずる日に正規の勤務時間として割り振ることができる。

なお、週休日2日にそれぞれ3時間30分、4時間15分の勤務を命じた場合には、7時間45分の正規の勤務を割り振られた勤務日1日を週休日とすることができる。

## 3 週休日の振替等を行う場合の留意事項

週休日の振替及び勤務時間の割振り変更（以下「振替等」という。）を行う場合には、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 一の週休日について、週休日の振替及び勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合には、できる限り週休日の振替を行うこと。
- (2) 振替等を行った後においては、規則第3条第3項の規定により、週休日が毎4週間につき4日以上になるようにし、かつ、勤務日等が引き続き24日を超えないようにすること。この場合において、「毎4週間」は、4週間ごとの割振単位期間を当てはめて運用するものとする。
- (3) 振替等を行う場合において、勤務することを命ずる必要のある日に割り振る正規の勤務時間は、原則として、次の時間帯に割り振ること。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要があると認める場合には、他の時間帯に割り振ることができる。

### ア 週休日の振替を行う場合

週休日に変更される勤務日に割り振ってあった、正規の勤務時間の勤務の開始時刻から終了時刻までの時間帯

### イ 勤務時間の割振り変更を行う場合

その職員の通常の勤務日の通常の開始時刻から、勤務の終了時刻までの時間帯の範囲内

- (4) 振替等は1回限りとされるので、振替等をしたものを再度振替等しないこと。

#### 4 振替等の原則

職員に対し週休日において3時間30分以上の勤務を命ずる場合は、できる限り振替等の措置を講じて職員の週休日の減少の防止に努め、これが困難な場合に時間外勤務処理を行うものとする。

#### 5 振替等の手続等

##### (1) 所属長への権限の委任

振替等を行う権限は、事件事故その他事案の突発性とこれに即応する警察業務の特殊性を考慮して、条例第5条の規定による本部長の権限を所属長にすることとした。これに伴い、所属長は、当該所属職員の振替等については、前記1から4までの要領及びこの5に定めるところに基づく適切な処理が行われるようにするため、訓令第13条第2項に規定する勤務管理者及び(2)の振替担当者を指揮監督しなければならない。

##### (2) 振替担当者

各所属に振替等の措置の要否について判断を行う振替担当者を置き、次の表の左欄に掲げる職員に対して、それぞれ同表の右欄に掲げる者をもって充てる。

職 員		振 替 担 当 者
警 察 本 部 の 職 員	課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、科長及びこれらに相当する職（以下「課長補佐等」という。）以上の職にある職員	課長、室長、隊長、所長、センター長又は警察学校長
	係長及び小隊長以下の職にある職員	それぞれの職員の直属の上司として課長補佐等の職務を行う職員
警 察 署 の 職 員	課長及びこれに相当する職（以下「課長等」という。）以上の職にある職員	警察署長
	係長及びこれに相当する職以下の職にある職員	それぞれの職員の直属の上司として課長等の職務を行う職員（これらの職員の配置がない場合にあつては、副署長又は次長）

##### (3) 振替等の事務処理手続

ア 振替担当者は、職員が週休日において3時間30分以上の勤務を命じられた場合において、振替等を行おうとするときは、週休日の振替簿（別記様式第1号。以下「振替簿」という。）により、その勤務を命ずる日、勤務時間、休憩時間、勤務の内容、週休日とする日等を明らかにし、速やかに勤務管理者を経由して、所属長の承認を得るものとする。ただし、振替簿に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、所属長は、別に様式を定めることができる。

イ 振替担当者は、振替簿の内容について所属長の承認を得たときは、規則

第3条第5項の規定の趣旨に基づき、速やかに当該職員に通知し共通事務システムの電子申請の事務処理をするものとする。

## 第6 宿日直勤務（訓令第7条関係）

共通事務システム実績簿により管理するものとする。

### 第6の2 時間外勤務代休時間（訓令第7条の2関係）

#### 1 時間外勤務代休時間の指定

##### (1) 時間外勤務代休時間の時間数

時間外勤務代休時間を指定する場合には、60時間を超える時間外勤務の時間の区分に応じ、それぞれ次の時間数を指定するものとする。

ア 通常の勤務日の時間外勤務時間数×100分の25

イ 短時間勤務職員について、正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の時間外勤務時間数×100分の50

ウ 週休日の時間外勤務時間数×100分の15

##### (2) 指定できる単位

時間外勤務代休時間の指定は、4時間又は7時間45分を単位として行うものとする。また、時間外勤務代休時間と年次休暇を合わせた4時間又は7時間45分とすることも可能であり、その場合の時間外勤務代休時間の指定は、4時間又は7時間45分から年次休暇取得時間を減じた時間で指定するものとする。

##### (3) 指定する時間帯

時間外勤務代休時間は、勤務時間が割り振られた日（休日及び代休日を除く。）の始業の時間又は終業の時刻まで連続する時間について行うものとする。

#### 2 事務処理手続

時間外勤務代休時間の指定は、60時間を超える時間外勤務を命じた月の末日の直後の給料の支給日までに、訓令別記様式第1号の時間外勤務代休時間指定簿により、時間外勤務代休時間を指定するものとする。ただし、訓令別記様式第1号の時間外勤務代休時間指定簿に記載することとされている事項が全て含まれる場合には、所属長は別に様式を定めることができる。

なお、時間外勤務代休時間の指定前において職員から時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないこととする。

## 第7 深夜勤務及び時間外勤務の制限（訓令第7条の3関係）

条例第8条の2に規定する育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の細部的取扱いは、次のとおりとする。

#### 1 深夜勤務の制限の請求対象職員

##### (1) 育児を事由とする場合



育児を事由として深夜勤務の制限を請求することができる職員は、小学校就学の始期に達するまで(満6歳に達する日以降最初の3月31日までをいう。以下同じ。)の子(民法(明治29年法律第89号。)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号。)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び児童福祉法第6条の4第1号に規定する養育里親である職員(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。)に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童を含む。以下第7の3(1)及び第10の3(1)において同じ。)を養育する職員である。ただし、当該職員の配偶者で当該子の親であるものが、次のいずれにも該当する者である場合を除く。

ア 深夜において就業していない者(深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。)であること。

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。

ウ 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定でない者又は産後8週間を経過している者であること。

## (2) 介護を事由とする場合

介護を事由として深夜勤務の制限を請求することができる職員は、次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの(以下(「要介護者」という。))を介護する職員である。

ア 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下第7の1(2)で同じ。)、父母及び子

イ 配偶者の父母

ウ 祖父母、孫及び兄弟姉妹

エ 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者(同居しているものに限る。)

オ 子の配偶者、配偶者の子(同居しているものに限る。)

## 2 深夜勤務の制限の請求手続等

(1) 深夜勤務の制限の請求は、訓令別記様式第2号の深夜勤務・時間外勤務制限請求書によりできる限り長い期間について一括して行うものとする。

(2) 所属長は、深夜勤務の制限について職員から請求があった場合は、請求に

係る時期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判断し、公務の正常な運営が妨げられる場合にあっては、当該妨げられる日及び時間帯を当該請求を行った職員に通知するものとする。当該通知後において、公務の正常な運営が妨げられる日のあることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求を行った職員に対してその旨を通知するものとする。

- (3) 所属長は、深夜勤務の制限の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
- (4) 育児を事由とする深夜勤務の制限の請求は、子が出生する前においても行うことができるものとする。この場合において、当該請求を行った職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の生年月日を所属長に届け出なければならない。
- (5) 深夜勤務の制限の請求がされた後、深夜勤務の制限の初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）とされた日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

ア 育児を事由とする深夜勤務の制限の場合

- (ア) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (イ) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (ロ) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- (ハ) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
- (ニ) 前記(ア)、(イ)又は(ハ)に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が第7の1(1)に規定する職員に該当しなくなった場合

イ 介護を事由とする深夜勤務の制限の場合

- (ア) 当該請求に係る要介護者が死亡した場合
- (イ) 当該請求に係る要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した場合

- (6) 深夜勤務制限開始日以降制限の末日とされた日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該深夜勤務の制限の請求は、当該事由が生じた日を制限の末日とする請求であったものとみなす。

- ア 育児を事由とする深夜勤務の制限の場合
    - 前記(5)アに掲げるいずれかの事由が生じた場合
  - イ 介護を事由とする深夜勤務の制限の場合
    - (ア) 前記(5)イに掲げるいずれかの事由が生じた場合
    - (イ) 当該請求をした職員について、介護休暇期間が始まった場合
    - (ウ) その他当該請求をした職員が請求に係る要介護者を介護する必要がなくなった場合
- (7) 前記(5)及び(6)の場合に該当することとなった職員は、遅滞なく、訓令別記様式第2号の2の育児又は介護の状況変更届により所属長に届け出なければならない。
- 3 時間外勤務の制限の請求対象職員
- (1) 育児を事由とする場合
    - ア 訓令第7条の3第3項の規定により、育児を事由として時間外勤務の制限を請求することができる職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員である。
    - イ 訓令第7条の3第4項の規定により、育児を事由として時間外勤務の制限を請求することができる職員は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員である。
  - (2) 介護を事由とする場合
    - 介護を事由として時間外勤務の制限を請求することができる職員は、第7の1(2)に掲げる職員である。
- 4 時間外勤務の制限の請求手続等
- (1) 時間外勤務の制限の請求は、訓令別記様式第2号の深夜勤務・時間外勤務制限請求書により制限が必要な期間について一括して行うものとする。
  - (2) 所属長は、時間外勤務の制限について職員から請求があった場合は、当該職員の業務の処理方法、業務分担、人員配置の変更等の代替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判断し、速やかに、当該請求をした職員に承認の可否を通知するものとする。
  - (3) 所属長は、前記(1)の請求が当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を時間外勤務の制限の初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）とする請求であった場合で、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
  - (4) 所属長は、前記(3)の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務制限開始日を変更前の時間外勤務制限開始日の前日

までに、当該請求をした職員に対して通知するものとする。

- (5) 所属長は、時間外勤務の制限の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
- (6) 育児を事由とする時間外勤務の制限の請求は、子が出生する前においても行うことができるものとする。この場合において、当該請求を行った職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の生年月日を所属長に届け出なければならない。
- (7) 時間外勤務の制限の請求がされた後、時間外勤務制限開始日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

ア 育児を事由とする時間外勤務の制限の場合

(ア) 当該請求に係る子が死亡した場合

(イ) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合

(ロ) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(ハ) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(ニ) 前記(ア)、(イ)又は(ロ)に掲げる場合のほか、当該請求をした職員がそれぞれ第7の3(1)ア及びイに規定する職員に該当しなくなった場合

イ 介護を事由とする時間外勤務の制限の場合

(ア) 当該請求に係る要介護者が死亡した場合

(イ) 当該請求に係る要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅し

た場合

- (8) 時間外勤務制限開始日以降制限の末日とされた日の前日までに、次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該時間外勤務の制限の請求は、当該事由が生じた日を制限の末日とする請求であったものとみなす。

ア 育児を事由とする時間外勤務の制限の場合

(ア) 前記(7)アに掲げるいずれかの事由が生じた場合

(イ) 当該請求に係る子が、小学校就学の始期に達した場合

イ 介護を事由とする時間外勤務の制限の場合

前記(7)イに掲げるいずれかの事由が生じた場合

(9) 前記(7)及び(8)の場合に該当することとなった職員は、遅滞なく、訓令別記様式第2号の2の育児又は介護の状況変更届により所属長に届け出なければならない。

#### 5 時間外勤務の制限の請求に対する所属長の留意事項

所属長は、条例第8条の2第3項(同条第4項において準用する場合を含む。)の規定による時間外勤務の制限が育児又は介護を行う職員が働きながら子の養育又は要介護者の介護を行うための時間を確保することができるようにするものであることを考慮し、時間外勤務が制限される職員に、恒常的に時間外勤務をさせること、特定の期間に過度に集中して時間外勤務をさせることその他当該時間の確保を妨げるような時間外勤務をさせることがないように留意しなければならない。

### 第8 休日の代休日（訓令第8条関係）

#### 1 休日の取扱い

条例第9条の規定により、休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）をいう。以下同じ。）は、正規の勤務時間が割り振られていても、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務することを要しないこととされる。したがって、所属長が休日における業務処理の必要性、警戒力の確保等を勘案して出勤することを命ずる者を除いては、休日に当たる勤務日においては、勤務をすることを要しない。

#### 2 休日代休日の指定

職員に対し休日における正規の勤務時間の全部について、特に勤務を命じた場合には、公務運営上特に支障がない限り当該休日前に当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）を指定することができる。

なお、代休日は当該休日後16週間内にある当該休日と同一の正規の勤務時間を割り振った日とする。

#### 3 代休日の指定を行う場合の留意事項

代休日の指定を行う場合には、次の事項に留意しなければならない。

(1) 代休日の指定は、所属長の判断により行うべきものであり、休日勤務を命じた場合は、必ず代休日を指定しなければならない趣旨ではない。

(2) 代休日を指定することができるのは、休日の勤務時間の全部について、特に勤務することを命じた場合である。したがって、休日の勤務時間の一部（時間単位による分割）についてのみ勤務を命じた場合には、代休日を指定することはできない。

(3) 代休日は休日ではないので、再代休は認められない。

(4) 休日は暦日により、1回の勤務が二暦日にまたがっている場合においても、

暦日単位の勤務時間の勤務が代休日指定の対象となる。

- (5) 代休日の指定は、休日前において行うこととされていることから、休日勤務後の代休日の指定は認められない。

#### 4 代休日の手続等

##### (1) 所属長への権限の委任

代休日の指定を行う権限は、事件事務その他事案の突発性とこれに即応する警察業務の特殊性を考慮して、条例第10条の規定による本部長の権限を所属長に委任することとした。これに伴い、所属長は、当該所属職員の代休日の指定については、前記1から2までの要領及びこの3に定めるところに基づく適切な処理が行われるようにするため、訓令第13条第2項に規定する勤務管理者を指揮監督しなければならない。

##### (2) 代休日の指定の事務処理手続

代休日の指定は、できる限り休日の勤務命令と同時に指定するものとし、職員に対して代休日指定簿(別記様式第2号)により、その勤務を命ずる休日、代休日等を明らかにするものとする。ただし、代休日指定簿(別記様式第2号)に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、所属長は、別に様式を定めることができる。

代休日の指定を受けた者は、共通事務システムの電子申請の事務処理をするものとする。

なお、代休日の指定前において職員から代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合には、代休日を指定しないこととする。

#### 第9 有給休暇の取扱い(訓令第9条関係)

##### 1 年次休暇

条例第12条に規定する年次休暇の細部的取扱いは、次のとおりとする。

##### (1) 年次休暇の日数

###### ア 1 暦年の全部に在職している職員

在職期間が1年以上の職員についての1 暦年の年次休暇の日数は、条例第12条第1項に規定するところにより、20日である。

###### イ 1 暦年の全部に在職していない職員

1 暦年の全部に在職していない職員についての年次休暇の日数は、次のとおりである。

(7) 次の(イ)及び(ウ)に掲げる職員以外の職員で、年の途中において新たに職員となるものについては、規則第9条の2第2項第1号に規定するところにより、当該職員のその年の在職期間の区分に応じ次の表に掲げる日数となる。

在 職 期 間	年 次 休 暇 日 数
---------	-------------

1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

(イ) その年に国等の職員になった者で、人事交流等により引き続き県警察の職員となった者については、規則第9条の2第2項第2号に規定するところにより、国等の職員となった日に県職員になったものとみなして、その者の在職期間に応じた前記(イ)の表の年次休暇の日数から国等の職員であった間に使用した年次休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数となる。

(ウ) その年の前年において国等の職員であった者で、人事交流等により引き続きその年の途中で県警察の職員となったもの(その年の前年において県警察の職員であった者で、引き続きその年に国等の職員となり引き続き再び県警察の職員となった者を含む。)については、規則第9条の2第4項第1号に規定するところにより、20日にその年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該日数が20日を超える場合にあっては、20日)を加えて得た日数からその年において県警察の職員となった日の前日までに使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数となる。

(エ) 前記(イ)及び(ウ)で取り扱う日数に1日未満の端数があるときは、これを含めて取り扱うこととする。

## (2) 年次休暇の単位

年次休暇は、1日、半日又は1時間を単位として、職員の請求に基づき、次により与えるものとする。

### ア 1日を単位とする年次休暇

1日を単位とする年次休暇は、通常勤務者にあつては月曜日から金曜日までの日に、特別勤務者にあつては日勤日に取得するものとする。ただし、特別勤務者は、当番日の全部の勤務時間(15時間30分)を年次休暇とすることができ、この場合においては、年次休暇を2日として計算する。

イ 半日を単位とする年次休暇

通常勤務者及び通常勤務者と同様の勤務時間に正規の勤務時間を割り振られた特別勤務者については、午前又は午後の全てを勤務しないときに、半日を単位とした年次休暇を使用できる。

なお、半日を単位として使用した年次休暇に分単位の端数がある場合は、当該端数を時間として換算する。

ウ 年次休暇の換算

1日以外の単位を使用した年次休暇は、7時間45分をもって1日とする。

エ 1時間未満の端数を使用できる場合

年次休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数がある場合には、当該残日数の全てを使用することができる。

(3) 年次休暇の繰越し

条例第12条第2項及び規則第10条の規定による年次休暇の繰越しは、次により行う。

ア 労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条第1項の規定の趣旨に基づき、

1暦年(その年の前年)の勤務日の日数の8割以上を出勤した職員に当該1暦年に与えた年次休暇日数のうち使用しなかった日があるときは、次のイに掲げるところにより、その翌年に限り年次休暇を繰り越すものとする。この場合、出勤日数の計算に当たっては、当該1暦年における年次休暇、病気休暇(公務上の傷病又は通勤による傷病に係るものに限る。)、特別休暇又は介護休暇として使用した日、職務に専念する義務を免除された日、正規の勤務時間の割り振られた休日、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。以下「育児休業法」という。)に基づく育児休業期間及び病気休職(公務上の傷病又は通勤による傷病に係るものに限る。)は、出勤したものとして取り扱うものとする。

なお、年の途中において新たに採用された職員にあつては、当該採用の日以後の期間について、国等の職員であった者で引き続きその年に新たに県警察の職員となったものにあつては、その年の国等の職員であった期間を含めて、それぞれ出勤日数の計算を行うものとする。

イ 繰越し日数

翌年への年次休暇の繰越し日数は、その年の年次休暇の残日数(1日未満の端数があるときは、これを含んだ日数)を、20日を超えない範囲で繰り越すことができる。

(4) 年次休暇の付与

所属長は、条例第12条第3項に規定するところにより、職員から年次休暇



の請求があったときは、請求する時期に与えるものとするが、その時期に与えることが、公務の運営上支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

なお、前年から繰り越された年次休暇のある職員から年次休暇の請求があったときは、繰り越された年次休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。

## 2 病気休暇

条例第13条に規定する病気休暇の細部的取扱いは、次のとおりとする。

### (1) 病気休暇の期間

病気休暇の期間は、次のとおりである。

ア 公務上の傷病又は通勤による傷病の場合の病気休暇は、その療養に必要な最小限度の期間

イ 私傷病の場合で(2)のアからウを除く病気休暇（以下「特定病気休暇」という。）は、その療養に必要な最小限度の期間とし、除外日として定められる日（以下「除外日」という。）を除き連続して90日を超えることはできない。

### (2) 除外日として定められる日

ア 生理日の就業が著しく困難な場合

イ 公務上の傷病又は通勤による傷病の場合(派遣先の業務及び通勤を含む。)

ウ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定による勤務時間の短縮措置を受けた場合

エ 前記アからウにおける病気休暇を使用した日及びその病気休暇に係る療養期間中の週休日、休日、代休日、年次休暇又は特別休暇の使用日等及び1日の勤務時間の一部を勤務しない日

### (3) 特定病気休暇の期間の通算

週休日、休日、代休日及び勤務時間の全部において時間外勤務代休時間が指定された勤務日以外の日（以下「要勤務日」という。）を4日以上含む連続8日以上の特病気休暇を使用した場合、この特定病気休暇の期間の末日の翌日から、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務した日の日数（以下「実勤務日数」という。）が20日に達する日までの間に、再度の特定病気休暇を使用したときは、当該再度の特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

### (4) 実勤務日数に含まれる特例

勤務時間の一部に次に掲げる事由により勤務しない時間がある場合、残りの勤務時間を勤務すれば実勤務日数に含まれるものとする。

ア 育児休業法の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間

イ 生理日の就業が著しく困難な場合における病気休暇の使用により勤務し

ない時

間

ウ 育児時間休暇、妊産婦の保健指導等休暇、妊婦の通勤緩和休暇、妊娠障害休暇又は女性の健康管理休暇における特別休暇の使用により勤務しない時間

エ 介護休暇により勤務しない時間

オ 介護時間により勤務しない時間

カ 子育て支援部分休暇により勤務しない時間

- (5) 特定病気休暇期間中に明らかに異なる私傷病により療養することとなった場合の特定病気休暇の期間

使用した特定病気休暇の期間が除外日を除き連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き当初の私傷病とは異なる私傷病による特定病気休暇により療養する場合は、1回に限り、異なる特定病気休暇取得日から除外日を除き90日を超えない範囲で取得することができる。

- (6) 特定病気休暇が90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達するまでの間に明らかに異なる私傷病により療養することとなった場合の特定病気休暇の期間

特定病気休暇が90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達するまでの間に明らかに異なる私傷病により療養することとなった場合は、1回に限り、当該特定病気休暇取得日から除外日を除き90日を超えない範囲で取得することができる。

- (7) 病気休暇の期間計算中の週休日等の取扱い

療養期間中の連続する病気休暇の間にある週休日、休日、代休日、年次休暇又は特別休暇を使用した日等及び1日の勤務時間の一部を勤務しない日については、特定病気休暇を使用した日とみなす。

- (8) 病気休暇の単位

病気休暇は、必要に応じて、1日、1時間又は1分を単位として、職員の請求に基づき与えるものとする。ただし、特定病気休暇の期間の計算については、1日以外を単位とする特定病気休暇を使用した日は、1日を単位とする特定病気休暇を使用した日として取り扱うものとする。

- (9) 病気休暇の付与

所属長は、規則第15条第2項の規定により、職員から病気休暇の請求があった場合において、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認めるときは、次の事項に配慮して、これを承認しなければならない。

ア 連続する8日以上（当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間）の特定病気休暇又は請求に係る特定病気休暇の期間の初日前

1月間における特定病気休暇を使用した日（要勤務日に特定病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る特定病気休暇については、医師の診断書その他勤務しない事由を十分明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。

イ 私傷病による病気休暇の期間が長期に及ぶと、その職員に次のような給与上の不利益が生じることから、病気休暇の承認に当たっては、事前にその旨を教示すること。

(ア) 勤務成績評定期間日数の6分の1又は2分の1以上に相当する日数を勤務しなかった場合は、「富山県警察職員の昇格昇給実施要領」（平成24年3月22日付け富務第653号）第2の4(2)及び第2の4(3)により昇給区分D又はEとなる。

(イ) 30日（週休日及び休日を除いた日）を超えて勤務しなかった場合には、期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する規則（平成18年富山県人事委員会規則第271号）第22条第2項第7号により、勤勉手当の勤務期間による割合の算定にあたって、その勤務しなかった全期間が除算される。

#### (10) 病気休暇の期間中の復職

所属長は、病気休暇の期間中であっても、職員から医師の診断に基づく復職願いがあつたときは、これを復職させることができる。

### 3 特別休暇

条例第14条に規定する特別休暇の細部的取扱いは、次のとおりとする。

#### (1) 特別休暇の承認期間及び運用方針

規則第13条第1項各号に規定する特別休暇は、次により運用するものとする。

##### ア 公民権行使休暇

公職選挙法（昭和25年法律第100号）に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査、普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職等の投票に係る権利等を行行使するための休暇である。

##### イ 官公署出頭休暇

職員が、証人、鑑定人、参考人等として、官公署からの求めに応じて出頭するための休暇である。

なお、この出頭とは、職員が公務として出頭する場合や私事（裁判員選任を辞退するための届出等を含む。）により自ら官公署に赴く場合は含まない。

##### ウ 骨髄移植休暇

骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者として登録機関に対し登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移

植のため末梢血幹細胞を提供する場合において、当該申出又は提供に伴い必要となる検査、入院等のための休暇である。

#### エ ボランティア休暇

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで被災者への支援活動、社会福祉施設等における活動その他日常生活を営むのに支障がある者への援助活動等の社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行うための休暇である。

#### オ 地域貢献活動休暇

職員が自発的に、自治会、自主防災組織、PTA等の地域に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動その他人事委員会が定める活動（宗教の教義を広める活動等）を除く。）を行うための休暇である。

なお、地域とは、富山県内（富山県外に居住する職員が居住市町村内において地域に貢献する活動を行う場合は、当該市町村内を含む。）をいう。

#### カ 結婚休暇

結婚の日の7日前の日から当該結婚の日後1月間を経過する日までの間に与えることのできる休暇である。ただし、他の時期に利用することがやむを得ないと本部長が認めた場合は、この限りでない。

なお、「結婚の日」は、婚姻届を市町村長に提出した日及び結婚式挙行の日のうちから職員が選択した日とする。

#### キ 出生サポート休暇

職員が不妊治療（不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。）に係る通院等（医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等をいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えることのできる休暇である。

#### ク 出産休暇

##### (ア) 産前休暇

出産予定の女性職員に対し、その申出のあった場合に与える休暇であり、分べん予定日を起算日とする。

##### (イ) 産後休暇

分べんをした女性職員に与える休暇であり、出産の日の翌日を起算日とする。

#### ケ 育児時間休暇

生後3年に達しない子に対する授乳等のために職員（その配偶者（当該子について民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属

している場合に限る。)であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない者に限る。)を含む。)がその子の育児をする職員を除く。)に与える休暇である。

#### コ 妊産婦の健康休暇

##### (ア) 妊産婦の保健指導等休暇

妊婦が最初に確認された日についても与えることができる。この休暇の承認に当たっては、母子健康手帳等による確認を行うものとする。

##### (イ) 妊婦の通勤緩和休暇

通常の勤務を要する場合の登庁又は退庁の時間帯の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に適用され、自転車又は徒歩による通勤は、対象とならない。その承認は、前記(ア)と同様に、母子健康手帳等により医師等の保健指導等の指導事項を確認して行うものとする。

##### (ウ) 妊娠障害休暇

つわり(妊娠悪阻、妊娠貧血症、妊娠中毒症、切迫流産等の妊娠障害を含む。)のため勤務をすることが著しく困難である場合に、妊娠期間を通じて、連続して又は断続して与える休暇である。

#### サ 女性の健康管理休暇

女性職員が生理のため勤務が著しく困難である場合の休暇である。

#### シ 配偶者等出産休暇

妻又は子若しくは子の配偶者(以下「妻等」という。)の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子又は孫の出生の届出等のため、出産の予定日前1週間目に当たる日から出産の日後2週間目に当たる日までの期間内において与える休暇である。

#### ス 育児参加休暇

妻等が出産する場合であってその出産の予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14週間目)に当たる日から出産の日以後16週間目(この号に定める子又は孫を養育する場合にあつては、1年目)に当たる日までの期間において、妻等の世話、当該出産に係る子若しくは孫又は小学校就学の始期に達するまでの子若しくは孫(妻の子又は孫を含む。)の養育のため、必要に応じて与える休暇である。

## セ 家族看護等休暇

次の表に掲げる者の看護等のため、1 暦年において必要に応じて与える休暇である。

なお、職員以外に看護等を行うことができる者がいる場合であっても、職員が看護等を行う必要があり、実際にその看護等を行う場合には認めるものとする。

看護等の内容	対象者
負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話(後遺障害の機能回復訓練(リハビリテーション)の介助は含まない。)	職員の配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹
	職員と同居する配偶者の子、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者及び子の配偶者
予防接種又は健康診断	職員と同居する満12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
感染症に伴う出席停止や学級閉鎖等の場合の子の世話	同上
入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加	同上

## ソ 短期介護休暇

要介護者の介護、要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話を行うため、1 暦年において必要に応じて与える休暇である。

なお、所属長は、短期介護休暇を承認するに当たっては、要介護者の氏名、職員との続柄及び職員との同居又は別居その他の要介護者の状態等申出書(別記様式第3号)の提出を求めるものとする。

## タ 忌引休暇

親族が死亡した場合における葬儀、服喪等のための休暇である。

## チ 慶弔休暇

職員及び配偶者の父母(養父母を含む。)、配偶者及び子の追悼のための祭事、法事等を行うための休暇である。

## ツ 災害等休暇

### (7) 住居復旧作業等休暇

災害により次のいずれかに該当する場合に認められる休暇であり、原則として、連続して与えるものとする。

- a 職員の現住居の焼失、損壊等があった場合で、当該職員がその復旧作業等を行うとき。
- b 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を

行うことができないとき。

- c 単身赴任手当の支給に係る配偶者等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該単身赴任手当の支給を受けている職員がその復旧作業等を行うとき。

(イ) 出勤困難休暇

災害、交通機関の事故等により出勤が著しく困難である場合の休暇である。

(ロ) 退勤途上の危険回避休暇

災害又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における身体の危険を回避するための休暇である。

テ 夏季休暇

7月1日から9月30日までの期間における職員の健康保持のための休暇である。ただし、特別勤務者のうち3交替制勤務者、4交替制勤務者その他本部長が指定する者にあつては、6月1日から10月31日までの期間とする。

(2) 特別休暇の単位

特別休暇それぞれの承認期間と単位は別表第1のとおりとする。

ア 1日を単位とする特別休暇

特別勤務者は、当番日の全部の勤務時間（15時間30分）を特別休暇とすることができ、この場合においては、特別休暇を2日として計算する。

なお、別表第1において1日単位のみ使用できることとなっている特別休暇については、正規の勤務時間の途中から取得した場合、それを承認された日を1日として取り扱うものとする。

イ 半日を単位とする特別休暇

通常勤務者及び通常勤務者と同様の勤務時間に正規の勤務時間を割り振られた特別勤務者については、午前又は午後の全てを勤務しないときに、半日を単位とした特別休暇を使用できる。

なお、半日を単位として使用した特別休暇に分単位の端数がある場合は、当該端数を時間として換算する。

ウ 1時間を単位とする特別休暇

1日以外の単位を使用した特別休暇を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日とする。

(3) 特別休暇の付与

ア 所属長は、出産休暇、育児時間休暇及び女性の健康管理休暇については、条例第16条及び規則第15条第1項の規定によりその承認は要しないこととされていることから、職員から請求の届出を受けたときは、これらの休暇を与えなければならない。

イ 所属長は、前記アに掲げた休暇以外の特別休暇について職員から請求があった場合において、規則第15条第2項の規定により、規則第13条各号に規定する場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。

#### 4 有給休暇の手続

##### (1) 請求

年次休暇、病気休暇及び特別休暇を得ようとするときは、共通事務システムの電子申請により請求するものとする。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求することができなかった場合は、電話等の連絡により承認を受け、事後において共通事務システムに入力するものとする。

##### (2) 承認の決定等

所属長は、職員から病気休暇又は特別休暇の請求があったときは、速やかに承認するかどうかを決定し、当該職員に対してその内容を通知するものとする。ただし、当該請求があった場合において、当該請求に係る期間のうち当該請求があった日から起算して1週間を経過する日（以下この項及び第10の4(2)において「1週間経過日」という。）後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができるものとする。

なお、所属長は、ボランティア休暇を承認するに当たっては、活動期間、活動の種類、活動場所、活動内容等活動の計画を明らかにするため、ボランティア活動計画書（別記様式第4号）の提出を求めるものとし、地域貢献活動休暇を承認するに当たっては、活動日時、活動の種類、活動の場所、活動内容等の計画を明らかにするため、地域貢献活動計画書（別記様式第4の2号）の提出を求めるものとする。

##### (3) 病気休暇及び特別休暇の事由の確認

所属長は、病気休暇及び特別休暇については、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

#### 第10 介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇の取扱い（訓令第10条関係）

##### 1 介護休暇

条例第15条に規定する介護休暇の細部的取扱いは、次のとおりとする。

##### (1) 介護休暇の期間

介護休暇は職員が要介護者の介護をするため、所属長が、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を越えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇である。

##### (2) 期間の指定等



ア 職員は、指定期間の指定の申出をする場合は、指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を介護休暇承認申請書に記入して、所属長に対し行わなければならない。

イ 所属長は、指定期間の指定の申出があった場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間の指定期間を指定するものとする。

ウ 職員は、指定された指定期間を延長して指定すること又は指定された指定期間（延長の指定の申出に基づき指定された指定期間を除く。）を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を介護休暇承認申請書に記入して、所属長に対し申し出なければならない。

エ 指定期間の延長の指定の申出は、できる限り、指定期間の末日から起算して1週間前の日までに行うものとし、指定期間の短縮の指定の申出は、できる限り、当該申出に係る末日から起算して1週間前の日までに行うものとする。

オ 所属長は、指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、すでに指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。

カ 所属長は、職員から申出のあった指定期間又は指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間の全期間にわたり、訓令第10条第2項ただし書きの規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長の申出の期間中の一部の日が訓令第10条第2項ただし書きの規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日がある場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

キ 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

### (3) 介護休暇の単位等

ア 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

イ 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間

から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間) を超えない範囲内の時間とする。

(4) 介護休暇の取得

ア 介護に従事する期間が2週間に満たない場合や、幼少児童の通常の養育等は、介護休暇の対象とはならない。

イ 要介護状態が一旦終息した後に同じ病気が再発した場合は、新たに6月の休暇を取得できるが、一つの状態が継続しているときに他の病気が併発した場合は、新たな休暇は取得できない。

ウ 介護休暇は、介護の対象者ごとに休暇取得時の負傷、疾病等が継続している状態に応じて、職員が最も必要と考えられる時期に計画的に6月の期間内で使用することができる休暇であるので、休暇を断続的に取得することも可能である。

エ 複数の要介護者がいる場合は、時期をずらして個別に取得することも可能であるが、要介護者が複数いることをもって6月を超える休暇期間を一度に申し出ることにはできない。

(5) 介護休暇の手続

ア 介護休暇は、あらかじめ訓令別記様式第3号の介護休暇承認申請書(休暇簿)により請求するものとする。

イ 介護休暇の承認を受けようとする場合において、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

なお、指定期間が2週間未満である場合等は以下の期間について一括して請求するものとする。

(ア) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間未満である場合

当該指定期間内において初めて介護休暇の承認を受けようとする日(以下この項において「初日請求日」という。)から当該末日までの期間

(イ) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、初日請求日から2週間を経過する日(以下この項において「2週間経過日」という。)が当該指定期間の末日より後の日である場合

初日請求日から当該末日までの期間

(ウ) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、2週間経過日が公務の運営に支障がある日又は時間として指定期間として指定する期間から除かれた日である場合

初日請求日から2週間経過日前の直近の指定期間として指定された日までの期間

2 介護時間

(1) 介護時間

介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(2) 介護時間の単位等

ア 介護時間の単位は、30分とする。

イ 介護時間の時間は、第10の2(1)に規定する期間内において1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条第1項の規定による育児部分休業、第9の3(1)に規定する育児時間休暇又は子育て支援部分休暇の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該育児部分休業、育児時間休暇又は子育て支援部分休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

(3) 介護時間の手続

介護時間は、あらかじめ訓令別記様式第3号の2の介護時間承認申請書（休暇簿）及び共通事務システムにより請求するものとする。

3 子育て支援部分休暇

(1) 子育て支援部分休暇は、職員（育児短時間勤務職員等を除く。）が次に掲げる子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

ア 満6歳に達する日後の最初の4月1日から満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である子（以下「障害児等」という。）で、満9歳に達する日以後の最初の4月1日から満18歳に達する日以後の3月31日までの間にあるもの

(2) 子育て支援部分休暇の単位等

ア 子育て支援部分休暇の単位は、30分とする。

イ 子育て支援部分休暇の時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、

又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条第1項の規定による育児部分休業、育児時間休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該育児部分休業、育児時間休暇又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲で必要と認められる時間とする。

(3) 子育て支援部分休暇の手続

ア 子育て支援部分休暇は、あらかじめ子育て支援部分休暇承認請求書及び共通事務システムにより請求するものとする。

イ 子育て支援部分休暇を請求する期間は、1回につき12月以内（年度末を限度）とする。

ウ 子育て支援部分休暇の承認が、職員からの請求に基づき取り消された場合は、共通事務システムに入力するものとする。

4 介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇の承認の決定等

(1) 介護休暇及び介護時間の申請に当たっては、医師の証明書等要介護事由を明らかにする書類を添付しなければならない。

(2) 子育て支援部分休暇の申請に当たっては、出生（産）証明書等請求に係る子の氏名、続柄及び生年月日を証明する書類を添付しなければならない。また、満9歳に達する日後の最初の4月1日以降にある障害児等について請求する場合は、障害の状況がわかる書類を添付しなければならない。

(3) 所属長は、職員から介護休暇、介護時間又は子育て支援部分休暇の請求があったときは、速やかに承認するかどうかを決定し、当該職員に対してその内容を通知するものとする。ただし、当該請求があった場合において、当該請求に係る期間のうち1週間経過日後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができるものとする。

5 子育て支援部分休暇に係る子が死亡した場合等の届出

子育て支援部分休暇の承認を受けた職員は、承認を受けた期間において次に掲げる場合に該当することとなったときは、遅滞なく所属長に子育て支援部分休暇養育状況変更届（別記様式第5号）により届け出なければならない。また、所属長は、子育て支援部分休暇養育状況変更届の写しを警務部警務課長へ送付

するものとする。

- (1) 子育て支援部分休暇に係る子が死亡した場合
- (2) 子育て支援部分休暇に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 子育て支援部分休暇に係る子を養育しなくなった場合
- (4) 子育て支援部分休暇に係る子(障害児等に限る。)がその要件を欠くに至った場合(当該子育て支援部分休暇に係る子が満18歳に達した日以後の最初の3月31日の経過によりその要件を欠くに至った場合を除く。)
- (5) 子育て支援部分休暇に係る子以外の子について、出産休暇を取得する場合又は育児休業法の規定に基づく育児休業等の承認を得ようとする場合

## 6 給与の減額

介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇については、その勤務しない1時間につき、富山県一般職の職員等の給与に関する条例(昭和32年富山県条例第34号)第19条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

## 7 配偶者等が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等

### (1) 制度の周知

ア 所属長は、職員から配偶者等が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことの申し出があったときは、当該職員に対して、面談や執務資料の手交等により次の事項を周知するものとする。

(ア) 仕事と介護との両立に資する制度又は措置(以下「介護両立支援制度等」という。)

- a 介護休暇
- b 介護時間
- c 短期介護休暇
- d 深夜勤務の制度
- e 時間外勤務の制度
- f 早出遅出勤務制度

(イ) 介護両立支援制度等の申告先、請求先又は申出先

(ウ) 地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)第70条の4第1項に規定する介護休暇手当金その他これに相当する給付に関する必要な事項

イ 所属長は、職員に対して、当該職員が40歳に達した日の属する年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。)において、面談、執務資料の交付又は電子メール等の送信により前号の事項を周知するものとする。

### (2) 取得意向の確認

所属長は(1)アによる制度の周知後、当該職員に制度の取得意向について確

認するものとする。

(3) 不利益取扱いの禁止

所属長は、職員が介護両立支援制度等の利用申出をしたことを理由として、当該職員が不利益な取扱いを受けることがないようにしなければならない。

(4) 勤務環境の整備

警務部警務課長は、介護両立支援制度等の利用に係る請求等が円滑に行われるようにするため、介護両立支援制度等の利用に関する事例紹介を含む研修会等を実施し、介護両立支援制度等及び利用の促進に関する方針について周知するものとする。

第11 職務に専念する義務の免除（訓令第11条関係）

1 職務に専念する義務の特例

地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第35条に規定する職務に専念する義務の特例としては、次のものがある。

(1) 職専免条例の定めるもの

職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年富山県条例第20号。以下「職専免条例」という。）は、次の場合について、承認を得て、職務に専念する義務の免除を受けることができると定めている。

ア 研修を受ける場合

イ 厚生に関する計画の実施に参加する場合

ウ 富山県人事委員会が定める場合

(2) 職専免規則の定めるもの

職務に専念する義務の特例を定める規則（昭和26年富山県人事委員会規則第5号。以下「職専免規則」という。）は、職専免条例の規定を受けて、次のものを定めている。

ア 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項若しくは第2項又は第60条第1項の規定により、公務災害補償に関する審査請求又は再審査請求をし、及びこれらの審査に出頭する場合

イ 地公法第46条の規定による勤務条件の措置に関し要求し、及びその審理に出頭する場合

ウ 地公法第49条の2第1項の規定により、不利益処分についての不服申立てをし、及びその審理に出頭する場合

エ 職員からの苦情相談に関する規則（平成17年富山県人事委員会規則第237号）第2条の規定による苦情相談を行い、又は第5条に規定する調査に応じる場合

オ 地公法第55条第5項及び第6項の規定により、職員団体の代表者として、当局と交渉を行う場合

カ 地公法第55条第11項の規定により、当局に不満を表明し、又は意見を申し出る場合

キ 教育、研究等のため他の事務に従事する場合

ク 当該地方公共団体の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合

ケ 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合

コ 当該地方公共団体の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる会社その他の団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合

サ 休暇その他これに類するものとして勤務しないことについて特に認める規定による場合

シ その他人事委員会が特に認める場合

## 2 職務に専念する義務の免除の手続

### (1) 職員個々からの申請の場合

職員は、前記1(1)及び(2)の職務に専念する義務の特例の適用について承認を得ようとするときは、同1(1)イに該当する場合にあっては所属長に対し、その他のものに該当する場合にあっては本部長に対し、それぞれ訓令別記様式第4号の職務に専念する義務の特例に関する承認申請書に、その必要を証明する書類等を添えて申請を行わなければならない。ただし、同1(1)イに該当する場合にあっては、訓令別記様式第4号に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、所属長は、別に様式を定めることができる。

### (2) 本部長又は所属長の指定

本部長又は所属長は、その権限に係る職務に専念する義務の特例の適用について、必要があると認めるときは、前記(1)の承認申請書等によることなく、指定を行うことができる。

## 第12 欠勤（訓令第12条関係）

欠勤の取扱いは、次のとおりとする。

### 1 欠勤の判断基準

次の場合は、欠勤として取り扱うものとする。

#### (1) 休暇の届出を行わず、又は承認を受けていない場合

ア 前記第9の3(1)キ、ク及びコに掲げる事由について特別休暇の届出のないもの

イ 年次休暇、病気休暇、特別休暇（前記アの事由によるものを除く。）、介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇に該当する事由について承認のないもの

- ウ 遅刻及び早退について届出のないもの
- (2) 休暇の期間を超えている場合
  - 年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び子育て支援部分休暇について、承認等の期間を超えているもの
- (3) 勤務命令に反して正規の勤務時間中に勤務しない場合
  - ア 上司の許可なしに職場を離れるもの
  - イ 勤務命令に反して職場を放棄するもの

## 2 届出及び承認申請の励行

職員は、欠勤に該当することとならないように、正当な理由があり、又はやむを得ない場合に事後に行う場合を除き、あらかじめ、必要な届出又は承認申請を行わなければならない。休暇の承認を得ている場合においても、その承認等の期間を超えて勤務に就かないこととする必要がある場合においては、承認申請の更新、他の休暇への切替えによる承認申請等を行わなければならない。

## 第13 勤務管理（訓令第13条関係）

### 1 所属長の責務

警察業務は、常に県民の立場に立ち、的確、迅速に処理されなければならない。所属長は、業務処理の必要性和実態を総合的かつ的確に把握し、公務を運営する責めを負っている。事件事故その他の突発事案の初動活動、県民の安全と平穏を守るための警察措置等が必要な場合においては、もとより必要な人員の職員を確保する必要があるが、これに併せて職員の勤務負担の実態を把握し、負担の公平化に配慮するとともに、常に勤務時間等の管理を徹底するよう職員を指揮監督し、勤務条件の改善に努めなければならない。

### 2 勤務管理者

#### (1) 責務

職員の勤務時間等を適正に管理するため、所属長を補佐し具体的に勤務管理の任に当たる者として、各所属の次席、副隊長、副所長、副センター長、副校長、副署長又は次長を勤務管理者に指定した。

勤務管理者は、所属の業務処理の必要に応じ、勤務時間等がこの要領の定めるところにより適正に割り振られるよう職員を指揮監督するほか、次の事項について職員の勤務実態を把握し、週休日の振替等、代休日の指定や時間外勤務の適正な処理、年次休暇の取得促進その他勤務条件の改善に当たるものとする。

ア 勤務日の出勤、退庁等の状況

イ 週休日の出勤、退庁等の状況及び振替等の状況

ウ 休日の出勤、退庁等の状況及び代休日の指定の状況

エ 休暇の取得状況



(2) 勤務実態の把握状況

勤務管理者は、職員の勤務実態の把握に当たっては、訓令別記様式第5号の勤務記録簿、振替担当者から提出を受けた振替簿、代休日指定簿、勤務日誌その他必要と認める書面を確認し、必要があると認めるときは、関係職員に報告を求めるものとする。ただし、勤務記録簿、振替簿、代休日指定簿においては、所属長が別に定めたものがある場合は、それをもって確認することができるものとする。

3 勤務記録簿

個々の職員の勤務実態を記録するため、職員ごとに勤務記録簿を設けることとした。

勤務管理者は、その指定する職員をして、職員の勤務実態を次により勤務記録簿に記録させておかなければならない。ただし、勤務記録簿に記載することとされている事項が全て含まれている場合には、所属長は、別に様式を定めることができる。

(1) 「本年の年次休暇日数」欄

ア 「前年繰越分」欄

前記第9の1(3)による年次休暇の繰越し日数を記入する。

イ 「本年分」欄

前記第9の1(1)による年次休暇の日数を記入する。

(2) 「勤務状況」欄

次の表の整理番号欄に掲げる記号を用いて記入する。正規の勤務時間が7時間45分の勤務日における職員の出勤を確認した場合は、その日の欄には何も記入しないこと。

また、通常勤務者については、日曜日又は土曜日に4時間以上の勤務をさせて振替等をしない場合は、それぞれ「日曜」又は「土曜」を二線で抹消すること。

整理番号	区 分	記 入 上 の 留 意 事 項
出	出張	学校の入校の場合は、「出」に替えて入校期間に対応する部分に「← →」を引き、その中央部に入校種別を記入する。
当	交替制勤務者の当番日	2日間にわたる勤務日の初日に記入する。 勤務変更した場合は、二線で抹消し、必要により他の記号を記入する。
休	特別勤務者の週休日	4時間以上勤務させて振替等をしない場合は二線で抹消する。

日	休日勤務	毎日制勤務者(少年警察補導員及び交通巡視員を除く。)が、あらかじめ所属長が定めた毎月の勤務予定により出勤を命じられた休日において勤務した場合に記入する。										
振替	週休日の振替等 注 週休日に3時間30分以上の勤務をさせた場合に限り、振替等が可能である。	通常勤務者の場合	(日曜日 5/14) (日 5/19) → <table border="1" data-bbox="821 409 1353 555"> <tr> <td style="text-align: center;"><del>日</del>曜</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">矢印は不要 (以下同じ。)</td> <td style="text-align: center;">振替</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5/19</td> <td style="text-align: center;">5/14</td> </tr> </table>	<del>日</del> 曜	矢印は不要 (以下同じ。)	振替	5/19	5/14				
			<del>日</del> 曜	矢印は不要 (以下同じ。)		振替						
		5/19	5/14									
時間を単位としての勤務時間の割振り変更は、下段に当該時間数を記入する。 3時間30分の勤務変更日 (土曜日 5/20) (5/26金)												
特別勤務者の場合	(労休日 6/23) (振替日 6/2) → <table border="1" data-bbox="821 1279 1353 1496"> <tr> <td style="text-align: center;">休</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">振替</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">日勤 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6/23</td> <td style="text-align: center;">6/2</td> </tr> </table> 半日を単位としての勤務時間の割振り変更は、下段に当該時間数を記入する。 4時間の勤務変更日 (労休日 6/13) (振替日 6/10) → <table border="1" data-bbox="821 1928 1353 2067"> <tr> <td style="text-align: center;">休</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">4時間の勤務時間の割振り変更</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">振替</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">日勤 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4H 6/13</td> <td style="text-align: center;">6/10 4H</td> </tr> </table>	休	振替	日勤 日	6/23	6/2	休	4時間の勤務時間の割振り変更	振替	日勤 日	4H 6/13	6/10 4H
休	振替	日勤 日										
6/23			6/2									
休	4時間の勤務時間の割振り変更	振替	日勤 日									
4H 6/13				6/10 4H								

		振替の表示日において振替等を消化できなかった場合は、「振替」を二線で抹消する。	
代 休	休日の代休指定日	(1) 週休日の振替等の例に準じて記入する。 (2) 代休日は「代休」と記入する。 (3) 代休の表示日において、代休を消化できなかった場合は「代休」を二線で抹消する。	
年	年次休暇	半日又は時間を単位としての休暇は、記号のほか、下段に当該時間数を記入する。	
病	病気休暇	(1) 時間を単位としての休暇は、記号のほか、下段に当該時間数を記入する。 (2) 「公傷病」、「通勤傷病」又は「私傷病」の区分を下段に記入する。 (3) 長期間にわたる場合は、出張の例に準ずる。 (4) 病気休暇期間中の復職にあつては、(3)による表示の上に「復職」と記入する。 (5) 公務災害の認定請求を行った傷病にあつては、認定されるまでの間、(2)の記入を留保する。	
特	特別休暇	半日又は時間を単位としての休暇は、記号のほか、下段に当該時間数を記入する。	
介	介護休暇又は介護時間	時間又は30分を単位としての休暇は、記号のほか、下段に当該時間数を記入する。	
職 免	職務に専念する義務の免除	(1) 下段には、時間帯及び時間数を時、分を単位として記入する。 (2) 長期間にわたる場合は、出張の例に準ずる。	
休 職	地公法第28条第2項の規定による休職	長期間にわたる場合は、出張の例に準ずる。	
休 業	育児休業又は配偶者同行休業	同 上	
部 休	部分休業、子育て支援部分休暇又は高齢者部分休業	下段には、時間数を時、30分又は5分を単位として記入する。	
停 職	地公法第29条第1項の規定による停職	長期間にわたる場合は、出張の例に準ずる。	
欠	欠勤	下段には、時間帯及び時間数を時、分を単位として記入する。	

採用	新規採用	新たに本県警察職員として採用(人事交流を含む。)された日に記入する。
退職	退職	退職発令日に記入する。

(3) 「集計」欄

毎月末に、職員の当月分の週休日、年次休暇、病気休暇、特別休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤、介護休暇、休職及び停職の日数等を記入する。この場合、この欄の斜線の左上には合計日数を、斜線の右下には合計後に1日を換算できない端数の時間数を記入する。

なお、「週休日」欄については、その月の週休日の日数、その消化の日数(振替等による消化を含む。)及び振替等による消化日数を記入する。

(4) 「本年の出勤状況」欄

出勤した日数が、1暦年の勤務日の全日数の8割に満たない職員についてのみ記入する。

(5) 「翌年への年次休暇の繰越し」欄

ア 「年末の勤務年数」欄

その年の12月31日現在における勤務年数を記入する。この場合、1年に満たない端数は、切り上げて記入すること。

イ 「翌年への繰越し日数」欄

前記第9の1(3)イによる翌年への繰越し日数を記入する。

※ 別記様式以下省略