

○北海道警察処務規程

北海道警察本部訓令第2号

昭和45年3月20日

改正 昭和46年1月25日警察本部訓令第1号、5月13日第6号、48年5月4日第10号、49年4月1日第3号、50年5月24日第6号、51年1月23日第2号、4月1日第7号、5月26日第8号、53年3月31日第6号、54年1月31日第1号、5月21日第8号、56年3月31日第4号、6月18日第7号、58年5月23日第7号、60年7月12日第10号、12月5日第18号、62年12月23日第13号、63年5月2日第7号、平成元年5月17日第15号、12月27日第26号、2年12月27日第18号、3年5月24日第8号、8月21日第12号、4年4月15日第11号、7月30日第16号、12月8日第29号、5年9月24日第10号、11月15日第15号、6年2月10日第4号、12月15日第19号、7年12月28日第32号、8年12月27日第21号、9年2月28日第2号、4月1日第9号、4月18日第10号、8月12日第11号、10年3月27日第7号、3月27日第9号、6月22日第15号、11年3月30日第16号、13年3月30日第11号、14年6月26日第17号、12月26日第25号、15年12月25日第23号、17年3月30日第9号、18年3月30日第9号、19年3月29日第6号、20年4月1日第9号、21年3月31日第10号、5月21日第16号、8月20日第22号、22年5月13日第14号、8月18日第15号、23年3月30日第7号、8月8日第14号、24年3月23日第11号、10月10日第18号、26年3月20日第10号、27年3月31日第18号、9月14日第21号、28年3月22日第9号、29年2月3日第3号、令和元年5月7日第12号、2年3月24日第9号、3年3月25日第12号、12月23日第19号、4年9月27日第20号

北海道警察処務規程を次のように定める。

北海道警察処務規程

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 事務の処理

第1節 総則（第4条－第7条）

第2節 専決（第8条－第10条）

第3節 代決（第11条－第18条）

第3章 会議（第19条－第21条）

第4章 協力援助等（第22条－第24条）

第5章 勤務

第1節 勤務時間等（第25条－第31条）

第1節の2 育児又は介護を行う職員の勤務制限等（第31条の2－第31条の4）

第2節 休暇及び義務免（第32条－第33条の2）

第3節 出勤、欠勤等（第34条－第38条）

第6章 服務

第1節 営利企業への従事等の制限（第39条）

第2節 住所、私事旅行等（第40条－第43条）

第3節 出張（第44条－第47条）

第4節 着任期間（第48条）

第5節 事務引継ぎ（第49条・第50条）

第6節 職員の招集（第51条・第52条）

第7章 指導監督等（第53条－第55条）

- 第8章 当直等（第56条—第61条）
- 第9章 庁舎管理（第62条—第68条）
- 第10章 沿革史（第69条）
- 第11章 職員章（第70条）

附則

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、北海道警察（以下「道警察」という。）の処務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号の用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 部 署 北海道警察本部（以下「警察本部」という。）、北海道警察学校（以下「警察学校」という。）、方面本部及び警察署をいう。
- (2) 所 属 警察本部及び方面本部の課（課に相当するものを含む。以下同じ。）、警察学校の部及び課並びに警察署をいう。
- (3) 所 属 長 所属の長以上の職にある者をいう。
- (4) 幹 部 巡査部長以上の警察官及びこれに相当する一般職員をいう。
- (5) 職 員 道警察に勤務する警察官、事務職員及び技術職員をいう。
- (6) 一般職員 職員のうち警察官以外の職員をいう。

（細則の制定）

第3条 所属長は、この訓令の施行に関し、必要な細則を定めることができる。

## 第2章 事務の処理

### 第1節 総則

（事務処理の原則）

第4条 事務の処理に当たっては、部署の長の意を体して敏速確実に行わなければならない。

- 2 重要又は特異な事務の処理は、文書又は口頭で部署の長の決裁を受けてから行わなければならない。

（2以上の部課にわたる事務の処理）

第5条 警察本部、警察学校又は方面本部において、同一事案が2以上の部又は課の所掌事務にわたるときは、その関係が最も深い部又は課において処理するものとする。

- 2 警察署において、同一事案が2以上の課（課を置かない場合にあつては係。以下同じ。）の所掌事務にわたるときは、前項の例によるものとする。

（主管事務の調整及び裁決）

第6条 事務を主管する部課が定まらないときは、関係する部課長の間において必要な調整を行い、これを決定するものとする。

- 2 前項の調整によって事務を主管する部課が決定しないときは、警察本部の部の間にあつては北海道警察本部長（以下「警察本部長」という。）、課の間にあつては部長、警察学校の部課の間にあつては北海道警察学校長（以下「警察学校長」という。）、方面本部の課の間にあつては方面本部長、警察署の課の間にあつては警察署長（以下「署長」という。）がこれを決定する。

（所管事務の特例）

第7条 所属長は、特に必要があると認めるときは、臨時に所属内の一の課（警察本部、警察学校又は方面本部の課の係等を含む。以下本条において同じ。）の所掌に属する事

務をその課以外の所属内の他の課に行わせ、又は所属の職員を相互に応援させることができる。

## 第2節 専決等

(専決)

第8条 警察学校長、方面本部長及び署長は、別に定めるところにより事務を専決することができる。

2 警察本部の部長及び課長（課長に相当する者を含む。以下同じ。）、警察学校の部長及び課長、方面本部の課長並びに警察署の副署長等は、別に定めるところにより事務を専決することができる。

第9条 削除

(事務の代行)

第10条 署長は、道路交通法（昭和35年法律第105号。以下この項において「法」という。）に関する次の事務を幹部を配置する交番その他の派出所（第3号以外は、警察署の所在地を除く。）及び駐在所勤務の警察官に代行させることができる。

(1) 法第56条第1項の規定による設備外積載の許可

(2) 法第56条第2項の規定による貨物自動車の一時乗用の許可であつて、あらかじめ署長が指定した範囲内のもの

(3) 法第57条第3項の規定による制限外貨物の積載許可

(4) 法第63条第7項の規定による整備通告書に記載された事項の整備確認であつて、あらかじめ署長が指定した範囲のもの

2 署長は、災害対策基本法施行令（昭和37年政令第288号）第33条第1項（原子力災害対策特別措置法施行令（平成12年政令第195号）第8条第2項において読み替えて適用する場合及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律施行令（平成16年政令第275号）第39条においてその例による場合を含む。）及び大規模地震対策特別措置法施行令（昭和53年政令第385号）第12条第1項に規定する確認の事務を現場に派遣した幹部警察官に代行させることができる。

## 第3節 代決

(警察本部長の代決)

第11条 警察本部長が不在のときは、警務部長がその事務を代決する。

2 警察本部長及び警務部長がともに不在のときは、主管の部長が主管事務についてその事務を代決する。ただし、当該事務が2以上の部にわたる場合において、調整等を必要とするものであるときは、あらかじめ警察本部長が指定する部長が警察本部長の事務を代決する。

(方面本部長の代決)

第11条の2 方面本部長が不在のときは、あらかじめ方面本部長が指定する参事官又は課長がその事務を代決する。

2 方面本部長及び前項に規定する代決者がともに不在のときは、主管の課長が主管事務についてその事務を代決する。

(部長の代決)

第12条 警察本部の部長が不在のときは、あらかじめ部長が指定する参事官又は庶務担当の課長がその事務を代決する。

2 部長及び前項に規定する代決者がともに不在のときは、主管の課長が主管事務についてその事務を代決する。

(課長の代決)

第13条 警察本部又は方面本部の課長が不在のときは、次席（次席に相当する者を含む。）

又は課長があらかじめ指定する者がその事務を代決する。

(警察学校長の代決)

第14条 警察学校長が不在のときは、副校長がその事務を代決する。

2 警察学校長及び前項に規定する代決者がともに不在のときは、部長が主管事務についてその事務を代決する。

(部長及び課長の代決)

第15条 警察学校の部長又は課長が不在のときは、次の各号に定める者が、それぞれの主管事務について代決する。

- (1) 庶務部長については課長
- (2) 部長(庶務部長を除く。)については次長
- (3) 課長については次席

(署長の代決)

第16条 署長が不在のときは、副署長がその事務を代決する。

2 署長及び前項に規定する代決者がともに不在のときは、署長の指定する者がその事務を代決する。

(代決の範囲)

第17条 事務の代決は、訓令及び告示の制定、改廃並びに職員の昇任、降任又は配置換その他の重要又は異例にわたるものについては行うことができない。

(代決後の措置)

第18条 事務を代決した者は、速やかに当該事務の処理の状況を決裁権者に報告し、又は後閲に付さなければならない。

### 第3章 会議

(警察本部等の会議)

第19条 警察事務の運営に関し、協議、連絡若しくは調整又は指示命令等を必要とする場合は、警察本部又は方面本部において次に掲げるいずれかの会議を開催することができる。

- (1) 方面本部長会議
- (2) 部長会議
- (3) 参事官会議
- (4) 課長会議
- (5) 次席会議
- (6) 署長会議
- (7) 副署長会議
- (8) 主務者会議

2 前項の会議の事務は、第1号、第2号、第4号及び第6号については警察本部の総務課又は方面本部の警務課、第3号、第5号及び第7号については警察本部又は方面本部の警務課、第8号については招集した主管課が行うものとする。

(警察学校の会議)

第20条 警察学校における事務の処理に関し、必要があると認めるときは、次に掲げるいずれかの会議を開催することができる。

- (1) 部長会議
- (2) 部課長会議

(警察署の幹部会議)

第21条 署長は、警察署の運営に関する事項について意見を徴し、又は指示命令を与えるため必要があると認めるときは、幹部会議を開催することができる。

#### 第4章 協力援助等

##### (協力援助の義務)

第22条 部署の長は、常に相互間の緊密な連絡協調に努め、互に協力し、援助しなければならない。

##### (応援要請)

第23条 警察本部長、方面本部長又は署長は、犯罪捜査、警備実施等のため必要と認める場合は、理由、人員、期間等の必要な事項を明らかにして、方面本部長にあっては警察本部長、署長にあっては当該警察本部長又は方面本部長に応援を要請しなければならない。ただし、署長は、事態が急迫してそのいとまがないときは、隣接の署長等に直接応援を求め、事後速やかに警察本部長又は方面本部長に報告するものとする。

2 前項の規定により応援派遣された職員は、派遣先の警察本部長、方面本部長又は署長の指揮を受けて職務を行うものとする。

##### (他機関等の要請による出動)

第24条 職員は、住民又は他の機関から出動要請を受けた場合は、速やかに上司に報告して指揮を受けなければならない。ただし、緊急を要するときは、臨機の措置を講じた後速やかに報告するものとする。

#### 第5章 勤務

##### 第1節 勤務時間等

##### (勤務時間等)

第25条 職員の勤務時間等は、次の各号のとおりとする。

(1) 勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時45分から午後5時30分までとする。

(2) 休憩時間は、午後0時から1時間とする。

2 所属長は、次の表の区分に応じ、業務の内容に合わせた勤務時間を選択し、所属職員ごとに指定することができる。

区分	勤務時間	休憩時間
A	午前7時45分から午後4時30分まで	午前11時45分から1時間
B	午前9時45分から午後6時30分まで	午後1時45分から1時間
C	午前10時45分から午後7時30分まで	午後2時45分から1時間
D	午前11時45分から午後8時30分まで	午後3時45分から1時間
E	午後0時45分から午後9時30分まで	午後4時45分から1時間

3 所属長は、前2項の規定にかかわらず、臨時に、所属職員の勤務時間の割振りを変更することができる。

##### (週休日)

第26条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

##### (週休日の振替日)

第26条の2 所属長は、週休日において、公務のため特に勤務を命ずる必要がある場合は、週休日の振替（勤務日を週休日に変更し、当該勤務日の勤務時間を勤務を命ずる必要のある日に割り振ることという。次項において同じ。）又は4時間の勤務時間の割振り変更（勤務日の勤務時間のうち4時間の勤務時間の割振りをやめ、当該4時間の勤務時間を勤務を命ずる必要のある日に割り振ることをいう。次項において同じ。）を行うものとする。

2 所属長は、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合は、職員に

対し速やかにその旨を通知しなければならない。

(休日)

第27条 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。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、勤務することを要しない。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。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

(休日の代休日)

第28条 所属長は、祝日法による休日又は年末年始の休日（以下「休日」と総称する。）において、公務のため特に勤務を命ずる必要がある場合は、あらかじめ当該休日後の勤務日（当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日に限る。）を代休日として、指定することができる。

2 所属長は、所属職員が代休日の指定を希望しない場合は、代休日を指定しないものとする。

(特別勤務者の勤務時間等)

第29条 特別の職務に従事するため、第25条、第26条及び第27条の規定により難い勤務を必要とする職員の勤務時間等は、別に定めるもののほか、所属長が警察本部長の承認（札幌方面以外の所属にあつては当該方面本部長を経由。第3項において同じ。）を得て定めるものとする。

2 前項の規定により、特別の職務に従事する職員の勤務時間を定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、勤務時間は1週間当たり38時間45分とし、当該期間内に8日の週休日を設けるとともに、勤務時間を割り振られた日が引き続き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しなければならない。

3 所属長は、特別の職務に従事する職員のうち、職務の特殊性により、前項の規定により難いと認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにするとともに、勤務時間を割り振られた日が引き続き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場合に限り、警察本部長の承認を経て、別に定めることができる。

(育児短時間勤務職員等の勤務時間等)

第29条の2 育児短時間勤務職員等（北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第3号）第2条第2項に規定する育児短時間勤務職員等をいう。以下同じ。）の勤務時間等については、第25条、第26条及び前条の規定にかかわらず、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。）第10条第1項の育児短時間勤務の承認の内容によるものとする。

(時間外勤務等の命令)

第30条 所属長は、公務のため必要があるときは、所属職員に対し、所定の勤務時間を超え、又は週休日、休日若しくは代休日に勤務することを命ずることができる。

2 所属長は、時間外勤務（北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条第2項の規定に基づき命ぜられて行う勤務をいう。以下この条において同じ。）を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

3 時間外勤務を命ずることができる時間は、必要最小限とし、限度時間を超えない時間に限る。

4 前項の限度時間は、1箇月（月の初日から末日までの期間をいう。以下この条において同じ。）について45時間及び1年（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下この条において同じ。）について360時間とする。

5 所属長は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に第3項の限度時間を超えて勤務を命ずる必要がある場合に限り、次に掲げる時間（同項の限度時間を含む。）及び月数の範囲内で時間外勤務を命ずることができる。

(1) 1箇月について100時間未満

(2) 1年について720時間

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

(4) 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数について6箇月

6 前3項の規定は、大規模災害その他道民の生命、財産に重大な影響を及ぼす緊急事態への対応等、公務の運営上、真にやむを得ない場合においては、適用しない。

7 所属長は、第3項の限度時間を超えて職員に時間外勤務を命じた場合には、当該職員に対する健康及び福祉を確保するために必要な措置を講ずるものとする。

（時間外勤務代休時間）

第30条の2 所属長は、北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年北海道条例第34号。以下「給与条例」という。）第16条第4項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 時間外勤務代休時間を指定できる期間は、給与条例第16条第4項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（以下「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

4 所属長は、時間外勤務代休時間を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第16条第4項の規定の適用を受ける時間（以下「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1) 給与条例第16条第1項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。）  
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

(2) 北海道職員等の育児休業等に関する条例（平成4年北海道条例第3号）第15条第3項若しくは第23条第5項若しくは一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年北海道条例第67号）第10条第5項の規定により読み替えられた給与条例第16条第1項ただし書又は同条第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間  
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

(3) 給与条例第16条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間  
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

(4) 給与条例第16条第4項に規定する割振り変更前の勤務時間を超える時間  
当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

5 時間外勤務代休時間の指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間につ

いて行わなければならない。ただし、所属長が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。

- 6 所属長は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。

(休養)

第31条 所属長は、第30条の規定により所定の勤務時間を超えて勤務を命ぜられ勤務した職員又は特に過労な勤務に服した職員に対し、疲労の回復に必要な時間を限度として休養を与えることができる。

第1節の2 育児又は介護を行う職員の勤務制限等

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

第31条の2 所属長は、次に掲げる職員がその子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。第32条の4及び別表第15号を除き、以下同じ。）を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。以下同じ。）をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学級の小学部に就学している子のある職員であって、人事委員会で定めるもの

- 2 前項の規定は、第32条の4第1項に規定する要介護者（次条及び第31条の4第3項において「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員がその子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。第32条の4及び別表第15号を除き、以下同じ。）を養育する」とあるのは「第32条の4第1項に規定する要介護者（以下この項において「要介護者」という。）のある職員が当該要介護者を介護する」と、「育児を」とあるのは「介護を」と読み替えるものとする。

- 3 前2項の規定により早出遅出勤務をする職員の勤務時間については、次の表に掲げるものから選択するものとする。

区分	勤務時間	休憩時間
早出1	午前7時45分から午後4時30分まで	午後0時から1時間
早出2	午前8時00分から午後4時45分まで	午後0時から1時間
早出3	午前8時15分から午後5時00分まで	午後0時から1時間
早出4	午前8時30分から午後5時15分まで	午後0時から1時間
遅出1	午前9時00分から午後5時45分まで	午後0時から1時間
遅出2	午前9時15分から午後6時00分まで	午後0時から1時間
遅出3	午前9時30分から午後6時15分まで	午後0時から1時間
遅出4	午前9時45分から午後6時30分まで	午後0時から1時間

- 4 前項の表に定める勤務時間により難い特別の事情がある場合については、所属長が警務部長の承認を得て午前7時から午後10時までの間で別に定めることができる。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務等の制限)

第31条の3 所属長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会が定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。



- 2 所属長は、3歳に満たない子のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、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ことが著しく困難である場合を除き、第30条に規定する勤務（所定の勤務時間を超えて命ずる勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。）に限る。次項及び次条において「時間外勤務」という。）をさせてはならない。
- 3 所属長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、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ことが著しく困難である場合を除き、1月において24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務をさせてはならない。
- 4 前3項の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会が定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、当該子を養育する」とあるのは「要介護者のある職員が当該要介護者を介護する」と、「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）における」と、第2項中「3歳に満たない子のある職員が当該子を養育する」とあるのは「要介護者のある職員が当該要介護者を介護する」と、「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ことが著しく困難である」とあるのは「公務の運営に支障がある」と、前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が当該子を養育する」とあるのは「要介護者のある職員が当該要介護者を介護する」と読み替えるものとする。

（育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務又は深夜勤務等の制限の請求手続等）

第31条の4 第31条の2に規定する早出遅出勤務、前条に規定する深夜における勤務（以下この条において「深夜勤務」という。）の制限又は時間外勤務の制限を請求しようとする職員は、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、当該各号に定める期間について指定する時期までに、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書（別記様式第1号）により、所属長に請求しなければならない。

- (1) 早出遅出勤務 当該勤務を必要とする一の期間について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日とする日を明らかにして、あらかじめ
  - (2) 深夜勤務の制限 当該制限を必要とする一の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前まで
  - (3) 時間外勤務の制限 当該制限を必要とする一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び期間を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日まで
- 2 所属長は、前項の規定による請求があった場合は、当該請求内容を確認の上、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、当該各号に定めるところにより措置するとともに、その結果を警務部長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、当該請求の事由を確認するため必要があると認めるときは、疎明する資料の提出を求めることができる。
- (1) 早出遅出勤務 公務の運営に支障があるかどうかについて判断し、その結果を早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書（別記様式第1号の2）により、速やかに当該請求をした職員に通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合は、その旨を早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書により当該日の前日までに当該請求をした職員

に対し通知しなければならない。

(2) 深夜勤務の制限 公務の正常な運営を妨げるかどうかについて判断し、その結果を早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書（別記様式第1号の2）により、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の正常な運営を妨げる日があることが明らかとなった場合は、その旨を早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書により、当該日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

(3) 時間外勤務の制限 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ことが著しく困難であるかどうかを（当該請求が前条第4項において準用する同条第2項の規定によるものであるときは、公務の運営に支障があるかどうかを）判断し、その結果を早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書により、速やかに当該請求をした職員に通知しなければならない。この場合において、当該時間外勤務の制限の請求（前条第4項において準用する同条第2項の規定によるものを除く。）に係る時間外勤務制限開始日が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下この号において「1週間経過日」という。）前の日であって、当該請求をした職員の業務の処理に関する措置を講ずるために必要があると認めるときは、時間外勤務制限開始日を1週間経過日までの間のいずれかの日に変更することができる。変更後の時間外勤務制限開始日は、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通知しなければならない。

3 早出遅出勤務、深夜勤務の制限又は時間外勤務の制限の請求を行った職員は、当該請求後、次の各号（介護に係る請求については、第1号及び第2号に限る。）に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、その旨を育児又は介護の状況変更届（別記様式第1号の3）により、遅滞なく所属長に届け出なければならない。この場合において、当該事由の生じた日が、早出遅出勤務開始日、深夜勤務制限開始日又は時間外勤務制限開始日の前であるときは当該請求はなされなかったものとみなし、早出遅出勤務開始日、深夜勤務制限開始日又は時間外勤務制限開始日の以後であるときは当該事由の生じた日をもって当該請求に係る勤務を終了するものとする。

(1) 当該請求に係る子又は要介護者が死亡したこと。

(2) 当該請求に係る子が離縁若しくは養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなったこと、又は当該請求に係る要介護者と当該請求をした職員の親族関係が消滅したこと。

(3) 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こと。

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等（育児休業法第2条第1項において子に含まれるとされる者をいう。以下同じ。）が、民法（明治29年法律第89号）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（同項に規定する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（昭和22年法律第164号）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こと。

(5) 第1号、第2号又は前号に掲げる事由のほか、当該請求をした職員が第31条の2第1項又は前条第1項、第2項若しくは第3項に規定する職員に該当しなくなったこと。

#### 第2節 休暇及び義務免

（年次有給休暇）

第32条 年次有給休暇は、1年につき20日とする。

2 当該年の中途において新たに職員となった者の年次有給休暇の日数は、その者の採用

された月に応じ、次の表の日数欄に掲げる日数とする。

採用された月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 3 前項に規定する職員のうち、当該年において地方公営企業等労働関係法適用職員等（北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例第13条第1項第3号に規定する地方公営企業等労働関係法適用職員等をいう。以下この項において同じ。）となった者又は当該年の前年において地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者で、引き続き新たに職員となったものの年次有給休暇の日数は、別に定めるところによる。
- 4 年次有給休暇は、20日を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、年次有給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ときは、当該残日数の全てを使用することができる。
- 6 育児短時間勤務職員等の年次有給休暇の日数等については、第1項及び第4項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

（病気休暇）

第32条の2 病気休暇は、職員が負傷又は疾病による療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇であり、その期間は、当該療養に必要な最小限度の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他の人事委員会が定める日（以下この条において「除外日」という。）を除いて連続して90日を超えることはできない。

- (1) 生理日の勤務が著しく困難な場合
- (2) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合
- (3) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、職員の健康を確保するために勤務の軽減の措置を受けた場合

2 前項ただし書、次項及び第4項の規定の適用については、連続する8日以上（当該期間における週休日等以外の日の日数が少ない場合として人事委員会が定める場合）の特定病気休暇を使用した職員（この項の規定により特定病気休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。）が、除外日を除いて連続して使用した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（1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部に育児休業法第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間その他の人事委員会が定める時間（以下この項において「部分休業時間等」という。）がある場合）にあっては、1回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、部分休業時間等以外の勤務時間の全てを勤務した日の日数（第4項において「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。

3 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して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負傷又は疾病（当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定病気休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日（以下この項において「特定負傷等の日」という。）の前日までの期間における特定病気休暇

に係る負傷又は疾病の症状と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。)のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定病気休暇の期間は、除外日を除いて90日を超えることはできない。

- 4 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、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、その症状等が当該使用した特定病気休暇の期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 5 療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日(別表第11号の生理休暇を使用した日を除く。)は、第1項ただし書及び第2項から前項までの規定の適用については、特定病気休暇を使用した日とみなす。
- 6 病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。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。  
(特別休暇)

第32条の3 特別休暇の種類、要件及び期間は別表のとおりとする。

(介護休暇)

第32条の4 介護休暇は、職員が要介護者(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。以下この条において同じ。)、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会が定める者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。)の介護をするため、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り、その期間は、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月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において必要と認められる期間とする。

- 2 前項に規定する職員の申出は、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指定期間申出・指定簿(別記様式第1号の5の1)に記入して、所属長に対し行わなければならない。
- 3 所属長は、前項の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(第6項において「申出の期間」という。)の指定期間を指定するものとする。
- 4 職員は、第2項の申出に基づき前項若しくは第6項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること、又は当該指定期間若しくはこの項の規定による申出(短縮の指定の申出に限る。)に基づき次項若しくは第6項の規定により指定された指定期間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指定期間申出・指定簿に記入して、所属長に対し申し出なければならない。
- 5 所属長は、職員から前項の規定による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、第3項、この項又は次項の規定により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。

- 6 第3項又は前項の規定にかかわらず、所属長は、それぞれ、申出の期間又は第2項の申出に基づき第3項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第4項の規定による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（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり公務の運営に支障があること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申出の期間中の一部の日が公務の運営に支障があることにより介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、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。
- 7 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。
- 8 介護休暇の単位は、1日、1時間又は1分とする。
- 9 1時間又は1分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。以下この項において同じ。）を超えない範囲内の時間とする。ただし、介護を必要とする状態により任命権者がやむを得ないと認める場合は、休憩時間の前後に連続した合計4時間を超えない範囲内の時間とする。
- 10 前項本文の場合において、介護を必要とする状態により所属長がやむを得ないと認めるときは、休憩時間の終わりの時刻から終業の時刻まで連続した4時間30分の範囲内の時間とすることができる。

（介護時間）

第32条の5 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であり、その時間は、当該期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

- 2 介護時間については、職員が特定要介護者（別表第15号に規定する特定要介護者をいう。）の介護をする場合に限り、請求をすることができる。
- 3 介護時間の単位は、30分とする。
- 4 介護時間は、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項の規定による部分休業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時間から当該部分休業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。

（休暇の手続）

第32条の6 年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇は、特にやむを得ない場合を除き、あらかじめ所属長に休暇願（別記様式第1号の4）を提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 介護休暇及び介護時間は、特にやむを得ない場合を除き、あらかじめ所属長に介護休暇・介護時間願（別記様式第1号の5の2）を提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 所属長は、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認に際し、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該事由を疎明する資料の提出を求めることができる。

（義務免）

第33条 職員は、次の表の場合において、職務に専念する義務の免除（以下「義務免」という。）を受けようとするときは、特にやむを得ない場合を除き、(1)から(5)まで及び(9)にあっては所属長に義務免承認願（別記様式第1号の4）を、(6)、(7)及び(8)にあっては警察本部長に義務免承認申請書（別記様式第2号）を提出し、その承認を受けなければならない。

原	因	承認を与える期間
(1) 研修を受ける場合		計画の実施に伴い必要と認める期間
(2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合		同
(3) 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け警察行政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合		その都度必要と認める期間
(4) 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合		同
(5) 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験（選考を含む。）を受ける場合		同
(6) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合		
(7) 職務に関連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、その職に関する事務を行う場合		
(8) 道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団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合		
(9) 前各号のほか、人事委員会が特に認める場合		当該事項につき人事委員会が定める期間

2 前項の表に掲げる事項について義務免の承認を受けた場合は、給与条例第15条の規定に基づく、勤務しないことにつき給与を減じないことの承認があったものとみなす。ただし、(7)又は(8)の場合において、職を兼ねる国若しくは他の地方公共団体又は地位を兼ねる団体から給与又は報酬の支給を受けるときを除く。

（長期休暇状況の報告）

第33条の2 所属長は、前2条の規定により年次有給休暇、病気休暇、特別休暇若しくは介護休暇（以下「休暇」という。）又は義務免を承認した場合において、その期間が引き続き30日を超えるものであるときは、毎月の状況を翌月の5日までに長期休暇（義務免）承認状況報告書（別記様式第2号の2）により警察本部長に報告しなければならない。

### 第3節 出勤、欠勤等

（出勤）

第34条 職員は、定められた時刻までに出勤しなければならない。

2 所属長は、所属職員の出勤状況を管理し、出勤整理簿（別記様式第3号）により、その状況を明らかにしておかなければならない。

3 出勤整理簿は、各所属に備えるものとし、その取扱い等については、別に定めるところによる。

（欠勤）

第35条 職員は、欠勤しようとするときは、特にやむを得ない場合のほか、前日までに欠勤願（別記様式第1号の4）により所属長の承認を受けなければならない。

第36条 削除

第36条の2 削除

（就業禁止）

第36条の3 警察本部長は、職員が労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第61条に規定する病気にかかったときは、医師の診断書等に基づき、療養に必要と認める期間の就業を禁止することができる。

（遅刻、早退及び外出）

第37条 職員は、やむを得ない理由により遅刻、早退又は外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

（辞職）

第38条 職員は、辞職しようとするときは、辞職願（別記様式第4号）を所属長を経由して警察本部長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の願い出を受理した所属長は、速やかに意見を付して警察本部長に進達しなければならない。

3 職員は、辞職が承認されたときは、貸与品及び使用期間の満了しない支給品を返納しなければならない。

## 第6章 服務

### 第1節 営利企業への従事等の制限

（営利企業への従事等）

第39条 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下この条において「法」という。）第38条第1項の規定に基づき、営利企業への従事等をしようとするときは、営利企業従事等許可申請書（別記様式第2号）を所属長を経由して警察本部長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、申請を受けた所属長は、速やかに意見を付して警察本部長に進達しなければならない。

2 警察本部長は、前項の申請があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、かつ、法の精神に反しないと認める場合に限り、許可することができる。

(1) 職務の遂行に支障を及ぼすおそれのある場合

(2) 職員が占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合

(3) 職員の身分上ふさわしくない性質をもつ場合

### 第2節 住所、私事旅行等

（住所及び住所届）

第40条 職員は、住所を定め、又は異動したときは、速やかに住所届（別記様式第5号）を所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、公務のため必要があるときは、特定の職員に対し、公宅等への入居を指定することができる。

（私事旅行）

第41条 職員は、休暇又は義務免に伴い2日以上にわたって私事旅行をしようとするとき

は、やむを得ない場合を除き、前日までに私事旅行願（別記様式第1号の4）により所属長の承認を受けなければならない。

- 2 職員は、前項以外の場合において私事旅行をしようとするときは、やむを得ない場合を除き、前日までに簡易私事旅行届（別記様式第1号の6）により所属長に届け出なければならない。

（国外私事旅行）

第41条の2 職員は、私用で国外に旅行をしようとするときは、私事旅行願（別記様式第1号の4）により、所属長にあつては警務部長、所属長以外の職員にあつては当該所属長の承認を受けなければならない。

- 2 所属長は、前項の承認をしたときは、国外私事旅行承認報告書（別記様式第1号の7）により、速やかに警務部長に報告しなければならない。

（外出及び外泊）

第42条 職員は、週休日、休日又は代休日において外出又は外泊しようとするときは、所在を明らかにしておかなければならない。

（転地療養等）

第43条 職員は、転地療養しようとするときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。常時勤務に服することを要しない職員が私用で旅行をしようとするときも、同様とする。

### 第3節 出張

（出張命令）

第44条 職員の出張は、別に定める旅行命令権者及びその委任を受けた者がこれを命ずる。

（署長の出張）

第45条 署長は、管轄区域外に出張しようとするときは、その日程、目的等をあらかじめ電話その他の方法で当該所属長に報告しなければならない。ただし、あらかじめ計画された会議、行事等への出席又は近隣する他署管内への短時間出張は、この限りでない。

（出張予定の変更）

第46条 職員は、出張中用務の都合又は病気その他やむを得ない事故により命令された日程その他の予定を変更する必要がある場合は、その理由を明らかにして旅行命令権者の指示を受けなければならない。ただし、急を要し指示を受けるいとまのないときは、この限りでない。

（出張の復命）

第47条 職員は、出張から帰庁したときは、出張中取り扱った事務の結果を速やかに旅行命令権者に報告しなければならない。

### 第4節 着任期間

（着任期間）

第48条 転任を命ぜられた職員は、発令の日から7日以内に着任しなければならない。

- 2 職員は、病気その他やむを得ない理由により前項の期間までに着任することができないときは、当該所属長の承認を受けなければならない。

### 第5節 事務引継ぎ

（事務引継ぎ）

第49条 所属長は、退職しようとするとき、又は休職若しくは転任を命ぜられたときは、次の事項について文書により後任者に事務の引継ぎを行い、その結果を当該所属長に報告しなければならない。

- (1) 事務処理の概要
- (2) 未決事項の状況及び処理に対する意見



(3) 会計経理の状況

(4) その他必要と認める事項

(担任事務の報告)

第50条 前条に規定する以外の職員は、退職しようとするとき、又は休職、転任等を命ぜられたときは、担任事務の処理に関し、必要な事項を上司に報告しなければならない。

#### 第6節 職員の招集

(非常招集)

第51条 部署の長は、必要があると認めるときは、別に定めるところにより所属職員を招集することができる。

(緊急時の連絡等)

第52条 職員は、重大な事件、事故、災害等の発生を知ったときは、速やかに上司に連絡してその指示を受け、又は自主的に当該部署に参集しなければならない。

#### 第7章 指導監督等

(指導監督)

第53条 幹部は、それぞれ部下職員を指導監督し、その功過について責任を負うものとする。

第54条 削除

(教養訓練)

第55条 警察本部及び方面本部の課長並びに警察学校の部課長は、所属職員に対し、随時に職務上必要な教養訓練を実施しなければならない。

2 署長は、毎月1回以上所属職員を招集し、職務上必要な教養訓練を実施しなければならない。

#### 第8章 当直等

(当直)

第56条 部署に、執務時間外における緊急の警察事務その他特に命ぜられた事項を処理させるため、次の各号の宿直及び日直（以下「当直」という。）を置く。

(1) 一般当直 主として庁舎の警備警戒、文書及び物品の収発その他専務当直が処理する以外の事務

(2) 専務当直 主として捜査、交通、警備等の事件処理、調査、照会等の事務

(当直員の指定)

第57条 警察本部及び方面本部の一般当直の事務を主管する課長並びに警察学校の庶務部長は、当該警察本部若しくは方面本部又は警察学校に勤務する警部以下の警察官及びこれに相当する一般職員のうちから、所要の一般当直員をあらかじめ指定して関係所属長に通知し、関係所属長は、当該職員にこれらを命ずるものとする。

2 署長は、前項に準じ、所属職員のうちから、所要の一般当直員をあらかじめ指定してこれを命ずるものとする。

3 専務当直員の指定及び命令については、前2項の規定を準用する。

(当直責任者)

第58条 前条第1項及び第2項の当直員の指定に当たっては、幹部警察官1人以上を指定し、このうち上級者又は先任者を当直責任者に充てるものとする。

2 当直責任者は、一般当直員を指揮監督するとともに、専務当直員の総括指揮に当たるものとする。

(当直員の責務)

第59条 一般当直員及び専務当直員は、当直勤務中相互に緊密な連絡を保持し、当直に関する事務の円滑かつ適正な処理に当たらなければならない。

2 当直員は、重要又は特異な事項があったときは、臨機の措置をとるとともに、警察本部及び方面本部並びに警察学校にあっては主管部課長に、警察署にあっては署長に報告し、その指揮を受けなければならない。

(当直員の勤務時間)

第60条 当直員の勤務時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 宿直 平日の退庁時限から翌日の出勤時限まで
- (2) 日直 週休日及び休日において、平日の出勤時限から退庁時限まで

(当直日誌)

第61条 一般当直員は、当直日誌に当直勤務中取り扱った事項を簡明に記載し、警察本部及び方面本部にあっては当該当直の事務を主管する課長、警察学校にあっては庶務部長、警察署にあっては署長の閲覧を受けなければならない。

2 専務当直員は、前項に準じ警察本部及び方面本部にあっては当該当直の事務を主管する課長、警察署にあっては署長の閲覧を受けなければならない。

#### 第9章 庁舎管理

(庁舎管理)

第62条 部署に、庁舎（敷地及びその付属建物を含む。以下同じ。）の災害防止、秩序維持等の事務を総括処理させるため庁舎管理者を置く。

2 庁舎管理者には、警察本部にあっては施設課長、警察学校にあっては庶務部長、方面本部にあっては会計課長、警察署にあっては署長をもって充てる。

(使用責任)

第63条 所属長は、当該所属で使用する各室について使用責任を負うものとする。

2 所属長は、前項の事務を処理させるため、所属職員のうちから各室ごとに管理責任者を指定するものとする。

(消火器材の整備)

第64条 庁舎管理者は、庁舎内の必要な箇所に消火器、消火剤等を備え、随時点検して非常の場合に備えなければならない。

(防護訓練)

第65条 庁舎管理者は、消防隊を編成し、年1回以上防護訓練を実施しなければならない。

(非常持出)

第66条 警察本部及び方面本部の課長、警察学校の部課長並びに署長は、特に重要な文書、物品等について、見やすい箇所に「非常持出」と朱書し、非常災害の場合、容易に持出すことができるようにかぎの引継ぎ、搬出方法等に配慮しておかななければならない。

(退庁時等の措置)

第67条 職員は、退庁時等においては、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- (1) 室内の火気を点検し、火災予防上必要な措置をとること。
- (2) 文書、物品等を整理し、必要と認めるものは格納して施錠すること。
- (3) 休日等に出勤した者は、出勤及び退庁を当直員に通知すること。

(かぎの引継ぎ)

第68条 各室の最後の退出者は、室内の異常の有無を確かめた後施錠し、そのかぎを当直員に引き継がなければならない。

#### 第10章 沿革史

(沿革史)

第69条 部署に沿革史を備え、当該各号の事項ごとに年月日順に記録しておかななければならない。

- (1) 警察本部及び方面本部

ア 公安委員の任免及び北海道公安委員会又は方面公安委員会に関する重要又は特異な事項

イ 組織及び定員に関する事項

ウ 庁舎及び敷地の沿革に関する事項

エ 幹部に関する事項

オ 重大な犯罪、災害、事故等に関する事項

カ 警察職員の殉職に関する事項

キ その他必要と認められる事項

(2) 警察学校

ア 組織及び定員に関する事項

イ 庁舎及び敷地の沿革に関する事項

ウ 幹部に関する事項

エ 教養実施に関する事項

オ その他必要と認められる事項

(3) 警察署

ア 組織及び定員に関する事項

イ 管轄区域、庁舎及び敷地の沿革に関する事項

ウ 幹部に関する事項

エ 管内に発生した顕著な事項に関する事項

オ その他必要と認められる事項

2 部署に沿革史取扱責任者を置き、警察本部にあつては総務課長、方面本部にあつては警務課長、警察学校にあつては庶務課長、警察署にあつては副署長をもって充てる。

3 沿革史取扱責任者は、部署における次に掲げる事務を総括するものとする。

(1) 沿革史の編集及び作成に関すること。

(2) 沿革史の管理に関すること。

4 前3項に規定するもののほか、沿革史に関する事務の処理に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 職員章

(職員章)

第70条 職員は、附図形象の記章を用いることができる。ただし、制服を着用する場合は、この限りでない。

附 則

1 この訓令は、昭和45年4月1日から施行する。

2 北海道警察本部及び方面本部処務規程（昭和34年北海道警察本部訓令甲第11号）及び北海道警察警察署処務規程（昭和34年北海道警察本部訓令甲第12号）は、廃止する。

附 則（昭和46年警察本部訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和46年1月1日から適用する。

附 則（昭和46年警察本部訓令第6号）

この訓令は、昭和46年5月13日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

附 則（昭和48年警察本部訓令第10号）

この訓令は、昭和48年5月4日から施行し、昭和48年4月28日から適用する。

附 則（昭和49年警察本部訓令第3号）

この訓令は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則（昭和50年警察本部訓令第6号）

この訓令は、昭和50年5月24日から施行する。

附 則（昭和51年警察本部訓令第2号）

この訓令は、昭和51年2月1日から施行する。

附 則（昭和51年警察本部訓令第7号）

この訓令は、北海道警察の組織に関する規則の一部を改正する規則（昭和51年北海道公安委員会規則第2号）及び北海道警察の組織に関する訓令の一部を改正する訓令（昭和51年北海道警察本部訓令第6号）の施行の日から施行する。

（施行の日＝昭和51年8月3日）

附 則（昭和51年警察本部訓令第8号）

この訓令は、昭和51年5月26日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則（昭和53年警察本部訓令第6号）抄

この訓令は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則（昭和54年警察本部訓令第1号）

この訓令は、昭和54年2月1日から施行する。

附 則（昭和54年警察本部訓令第8号）

この訓令は、昭和54年6月1日から施行する。

附 則（昭和56年警察本部訓令第4号）抄

1 この訓令は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和56年警察本部訓令第7号）

この訓令は、昭和56年6月28日から施行する。

附 則（昭和58年警察本部訓令第7号）

この訓令は、昭和58年6月1日から施行する。

附 則（昭和60年警察本部訓令第10号）

1 この訓令は、昭和60年8月1日から施行する。

2 この訓令の施行の日前に受理した国外私事旅行願に係る承認の適用については、なお従前の例による。

附 則（昭和60年警察本部訓令第18号）

この訓令は、昭和61年1月1日から施行する。

附 則（昭和62年警察本部訓令第13号）

1 この訓令は、昭和63年1月1日から施行する。

2 北海道警察文書管理規程（昭和44年北海道警察本部訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（昭和63年警察本部訓令第7号）

この訓令は、昭和63年5月2日から施行する。

附 則（平成元年警察本部訓令第15号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成元年5月21日から施行する。

（北海道警察職員の勤務を要しない時間の指定に関する規程の廃止）

2 北海道警察職員の勤務を要しない時間の指定に関する規程（昭和56年北海道警察本部訓令第8号）は、廃止する。

附 則（平成元年警察本部訓令第26号）

この訓令は、平成元年12月27日から施行する。

附 則（平成2年警察本部訓令第18号）

この訓令は、平成3年1月1日から施行する。

附 則（平成3年警察本部訓令第8号）

この訓令は、平成3年6月1日から施行する。

附 則（平成3年警察本部訓令第12号）

この訓令は、平成3年8月21日から施行し、平成3年7月1日から適用する。

附 則（平成4年警察本部訓令第11号）

1 この訓令は、平成4年4月21日から施行する。

2 この訓令施行の際、現に使用中の出勤整理簿については、平成4年12月31日まで使用することができる。

附 則（平成4年警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成4年8月9日から施行する。

附 則（平成4年警察本部訓令第29号）

1 この訓令は、平成4年12月11日から施行する。

2 この訓令による改正後の北海道警察処務規程第32条の表第3号の規定は、平成4年度に北海道警察表彰等取扱規程（平成3年北海道警察本部訓令第10号）第4条第2項第9号に規定する永年勤続（30年）警察職員表彰を受けた者から適用する。

附 則（平成5年警察本部訓令第10号）

1 この訓令は、平成5年10月1日から施行する。

2 この訓令施行の際現に改正前の訓令に基づき調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則（平成5年警察本部訓令第15号）

この訓令は、平成6年1月1日から施行する。

附 則（平成6年警察本部訓令第4号）

この訓令は、平成6年2月18日から施行する。

附 則（平成6年警察本部訓令第19号）

この訓令は、平成7年1月1日から施行する。

附 則（平成7年警察本部訓令第32号）

この訓令は、平成8年1月1日から施行する。

附 則（平成8年警察本部訓令第21号）

この訓令は、平成8年12月27日から施行する。

附 則（平成9年警察本部訓令第2号）

この訓令は、平成9年3月1日から施行する。

附 則（平成9年警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成9年警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成9年4月18日から施行する。

附 則（平成9年警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成9年8月12日から施行する。

附 則（平成10年警察本部訓令第7号）

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成10年警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成10年警察本部訓令第15号）

1 この訓令は、平成10年7月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道警察処務規程（以下「旧規程」という。）第31条の規定により請求されている代日休暇の取扱いについては、なお従前の例による。

- 3 この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）の前日から引き続き在職する職員の施行日以後の平成10年における年次有給休暇の日数については、この訓令による改正後の北海道警察処務規程（以下「新規程」という。）第32条の規定にかかわらず、旧規程第32条に規定する年次休暇の残日数とする。
- 4 この訓令の施行の際現に旧規程第32条の規定により所属長の承認を受けている有給休暇については、それぞれ新規程第32条の年次有給休暇又は新規程別表に規定する特別休暇として新規程第32条の5の規定により所属長の承認を受けたものとみなす。
- 5 この訓令の施行の際現に旧規程第33条第1項の表第1号から第7号まで、第13号及び第17号のいずれかに該当し、同項の規定により所属長から職務に専念する義務の免除についての承認を受けている場合には、新規程第32条の2の病気休暇又は新規程別表第1号、第2号、第3号、第18号、第19号若しくは第21号に規定する特別休暇として新規程第32条の5の規定により所属長が承認したものとみなす。
- 6 施行日前に使用された旧規程第32条の表第3号、第7号、第9号又は第13号に規定する有給休暇であって、同一の事由について新規程別表第4号、第8号、第13号又は第17号に掲げる場合に該当することとなるものについては、それぞれ同表第4号、第8号、第13号又は第17号に規定する特別休暇として既に承認されたものとみなす。
- 7 この訓令の施行の際現に使用している旧規程別記様式第3号の出勤整理簿については、平成10年12月31日までの間継続して使用することができる。

附 則（平成11年警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年警察本部訓令第11号）

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道警察処務規程（以下「旧規程」という。）別表第17号の永年勤続休暇について所属長の承認を得ている場合には、この訓令による改正後の北海道警察処務規程（以下「新規程」という。）別表第17号のリフレッシュ休暇として新規程第32条の5の規定により所属長が承認したものとみなす。
- 3 この訓令の施行日前に使用された旧規程別表第17号に規定する永年勤続休暇であって、同一の事由について新規程別表第17号に掲げる場合に該当することとなるものについては、同号に規定するリフレッシュ休暇として既に使用されたものとみなす。

附 則（平成14年警察本部訓令第17号）

この訓令は、平成14年6月26日から施行する。

附 則（平成14年警察本部訓令第25号）

この訓令は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（平成15年警察本部訓令第23号）抄

- 1 この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成17年警察本部訓令第9号）
- 1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。ただし、別表の(Ⅱ)育児休暇の項の改正規定は平成16年4月1日から、別表の(Ⅳ)子の看護休暇の項の改正規定は平成17年1月1日から適用する。
- 2 この訓令による改正後の北海道警察処務規定（以下「新規定」という。）第32条の2に係る別表の(Ⅲ)の配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間（当該期間の初日を除く。）にこの訓令の施行の日がある職員で、同日前の当該期間にこの規則による改正前の北海道警察処務規程第32条の2に係る別表の(Ⅲ)の休暇を使用したものについては、新規則第32条の2に係る別表の(Ⅲ)の休暇を使用したものとみなす。

附 則（平成18年警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年警察本部訓令第6号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年警察本部訓令第10号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

（特別休暇に関する経過措置）

- 2 この訓令による改正後の北海道警察処務規程別表第5号、第14号、第15号及び第18号の規定は、この訓令の施行の日以後に所属長が承認する特別休暇について適用し、同日前に承認された特別休暇については、なお従前の例による。

（北海道警察音楽隊規程の一部改正）

- 3 北海道警察音楽隊規程（平成20年北海道警察本部訓令第6号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道警察職員の育児休業等に関する訓令の一部改正）

- 4 北海道警察職員の育児休業等に関する訓令（平成4年北海道警察本部訓令第8号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道警察職員の高齢者部分休業に関する訓令の一部改正）

- 5 北海道警察職員の高齢者部分休業に関する訓令（平成17年北海道警察本部訓令第18号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道地域警察運営規程の一部改正）

- 6 北海道地域警察運営規程（平成元年北海道警察本部訓令第17号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道鉄道警察隊運営規程の一部改正）

- 7 北海道鉄道警察隊運営規程（平成元年北海道警察本部訓令第24号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道警察機動捜査隊運営規程の一部改正）

- 8 北海道警察機動捜査隊運営規程（昭和54年北海道警察本部訓令第10号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道警察交通機動隊運営規程の一部改正）

- 9 北海道警察交通機動隊運営規程（昭和54年北海道警察本部訓令第11号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（北海道警察高速道路交通警察隊運営規程の一部改正）

- 10 北海道警察高速道路交通警察隊運営規程（平成19年北海道警察本部訓令第3号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成21年警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成21年6月1日から施行する。

附 則（平成21年警察本部訓令第22号）

この訓令は、平成21年8月20日から施行する。

附 則（平成22年警察本部訓令第14号）

この訓令は、平成22年5月13日から施行する。

附 則（平成22年警察本部訓令第15号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成22年8月18日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の日前に承認されたこの訓令による改正前の北海道警察処務規程別表第13号の休暇については、この訓令による改正後の北海道警察処務規程別表第13号の休暇として承認されたものとみなす。

附 則

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

2 この訓令による改正後の北海道警察処務規程（以下「新規程」という。）第32条の2の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に使用した病気休暇について適用する。

3 前項の規定にかかわらず、施行日前から引き続き使用している病気休暇（一の疾病（結核性疾患、動脈硬化性心臓疾患、悪性新生物及び高血圧症による中枢神経系の血管損傷に限る。以下同じ。）の療養のために承認されたものに限る。）については、平成24年3月31日までの間に限り、なお従前の例による。

4 新規程第32条の2第2項の適用については、前項に規定する病気休暇は、同条第2項に規定する直前の病気休暇に含まないものとする。

5 新規程第32条の4の規定は、施行日以後に所属長が承認する介護休暇について適用し、施行日前に承認された介護休暇については、なお従前の例による。

6 この訓令施行の際現にこの訓令による改正前の北海道警察処務規程に基づいて作成された用紙がある場合においては、新規程の規定にかかわらず、当分の間これを使用することを妨げない。

附 則（平成23年警察本部訓令第14号）

この訓令は、平成23年8月8日から施行する。

附 則（平成24年警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年警察本部訓令第18号）

この訓令は、平成24年10月10日から施行する。

附 則（平成26年警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年警察本部訓令第18号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年警察本部訓令第21号）

1 この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

2 この訓令施行の際現に存するこの訓令による改正前の北海道警察処務規程別記様式第1号の4の用紙は、この訓令の施行後も、なお当分の間使用することができる。この場合において、願出種別が年次有給休暇であるときは、理由欄の記載を要しない。

附 則（平成28年警察本部訓令第9号）



- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この訓令施行の際現に存するこの訓令による改正前の北海道警察処務規程別記様式第2号の用紙は、この訓令の施行後も、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成29年警察本部訓令第3号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成29年2月3日から施行し、同年1月1日から適用する。  
（経過措置）
- 2 第1条の規定による改正前の北海道警察処務規程（附則第8項において「旧処務規程」という。）第32条の5第2項の規定により介護休暇の承認を受けた職員であって、この訓令の適用の日（以下「適用日」という。）において当該介護休暇の初日（以下単に「初日」という。）から起算して6月を経過していないものの当該介護休暇に係る第1条の規定による改正後の北海道警察処務規程（次項において「新処務規程」という。）第32条の4第1項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）については、所属長は、次項から第7項までに定めるところにより、初日から当該職員の申出に基づく適用日以後の日（初日から起算して6月を経過する日までの日に限る。）までの期間を指定するものとする。
- 3 前項に規定する職員の申出は、指定期間の末日とすることを希望する日を介護休暇指定期間申出・指定簿（新処務規程別記様式第1号の5の1）に記入して、所属長に対し行わなければならない。
- 4 所属長は、前項の指定期間の指定の申出があった場合には、初日から当該申出による期間の末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 5 附則第2項に規定する職員は、附則第3項の申出に基づき前項若しくは附則第7項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること、又は当該指定期間若しくはこの項の規定による申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは附則第7項の規定により指定された指定期間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指定期間申出・指定簿に記入して、所属長に対し申し出なければならない。
- 6 所属長は、職員から前項の規定による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、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。
- 7 附則第4項又は前項の規定にかかわらず、所属長は、それぞれ、平成29年1月1日から附則第3項の規定により申し出た指定期間の末日とすることを希望する日までの期間（以下この項において「適用日以後の申出の期間」という。）又は同項の申出に基づき附則第4項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から附則第5項の規定による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（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり公務の運営に支障があること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、適用日以後の申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が公務の運営に支障があること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、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。
- 8 この訓令の施行の日において現に存する旧処務規程及び第2条の規定による改正前の北海道警察職員の育児休業等に関する訓令の様式用紙は、必要な調整を加え、この訓令の施行後も、なお当分の間使用することができる。

附 則（令和元年警察本部訓令第12号）

（施行期日等）

1 この訓令は、令和元年5月7日から施行し、この訓令による改正後の北海道警察処務規程の規定は、平成31年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 令和元年8月31日までの間におけるこの訓令による改正後の北海道警察処務規程第30条第5項第3号の規定の適用については、同号中「5箇月の期間」とあるのは、「5箇月の期間（平成31年4月以後の期間に限る。）」とする。

附 則（令和2年警察本部訓令第9号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年警察本部訓令第12号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年警察本部訓令第19号）

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和4年警察本部訓令第20号）

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

別表（第32条の3）

休暇の種類	要件及び期間
(1) 公民権行使休暇	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。必要と認められる期間
(2) 官公署出頭休暇	職員が証人、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官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。必要と認められる期間
(3) 骨髄移植等休暇	職員が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その登録を実施する者に対して登録の申出を行い、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で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。必要と認められる期間
(4) ボランティア休暇	<p>職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる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。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。1年につき5日以内</p> <p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配付その他の被災者を支援する活動</p> <p>イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて人事委員会が定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>
(5) 結婚休暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。結婚の日の5日前から当該結婚の日後1月を経過する日までの間において、連続する5日以内
(6) 出生サポート休暇	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相

	当であると認められる場合 一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の人事委員会が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間
(7) 妊娠障害休暇	妊娠中の職員が妊娠に伴うつわり等の障害により勤務することが困難と認められる場合 14日以内
(8) 産前休暇	出産する予定である職員が申し出た場合 出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日までの期間内において必要とする期間
(9) 産後休暇	職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
(10) 育児休暇	生後2年に達しない子を有する職員がその子を育てる場合（男性職員にあっては、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。以下同じ。）が当該子を育てることができる場合を除く。） 1日2回合わせて2時間以内（育児短時間勤務職員等については、別に定めるところによる。）
(11) 生理休暇	職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合 1回につき3日の連続する期間内において必要とする期間
(12) 配偶者出産休暇	職員の配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内において3日の範囲内の期間
(13) 育児参加休暇	職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
(14) 子の看護休暇	中学校就学の終期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この事項において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しな

	<p>いことが相当であると認められる場合（その子が中学校就学の始期に達している場合にあつては、医師の指示があるときに限る。） 一の年において5日にその養育する中学校就学の終期に達するまでの子の数に乗じて得た日数（その日数が15日を超える場合にあつては、15日）の範囲内の期間</p>																						
<p>(15) 短期介護休暇</p>	<p>配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会が定める者で負傷、疾病又は老齢により人事委員会が定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（以下この事項において「特定要介護者」という。）の介護その他の人事委員会が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（特定要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間</p>																						
<p>(16) 忌引休暇</p>	<p>職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。 当該親族の区分に応じ、次の表の日数欄に掲げる連続する日数以内</p> <table border="1" data-bbox="608 1005 1347 1982"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1005 935 1066">親族</th> <th data-bbox="935 1005 1347 1066">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1066 935 1126">配偶者</td> <td data-bbox="935 1066 1347 1126">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1126 935 1187">父母</td> <td data-bbox="935 1126 1347 1187" rowspan="2">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1187 935 1274">配偶者の父母又は父母の配偶者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1274 935 1335">子</td> <td data-bbox="935 1274 1347 1335">5日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1335 935 1458">祖父母</td> <td data-bbox="935 1335 1347 1458">3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1458 935 1518">孫</td> <td data-bbox="935 1458 1347 1518">1日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1518 935 1579">兄弟姉妹</td> <td data-bbox="935 1518 1347 1579">3日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1579 935 1702">おじ又はおば</td> <td data-bbox="935 1579 1347 1702">1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1702 935 1792">子の配偶者又は配偶者の子</td> <td data-bbox="935 1702 1347 1792">1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1792 935 1881">祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td> <td data-bbox="935 1792 1347 1881" rowspan="2">1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1881 935 1982">兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td> </tr> </tbody> </table>	親族	日数	配偶者	7日	父母	7日	配偶者の父母又は父母の配偶者	子	5日	祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）	孫	1日	兄弟姉妹	3日	おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）	子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹
親族	日数																						
配偶者	7日																						
父母	7日																						
配偶者の父母又は父母の配偶者																							
子	5日																						
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）																						
孫	1日																						
兄弟姉妹	3日																						
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）																						
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）																						
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）																						
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹																							

	<table border="1"> <tr> <td>おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆</td> <td>1日</td> </tr> </table>	おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆	1日
おじ若しくはお婆の配偶者又は配偶者のおじ若しくはお婆	1日		
(17) 法要祭日休暇	職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日以内		
(18) 夏季休暇	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1年につき7月から9月までの期間内において3日以内		
(19) リフレッシュ休暇	<p>職員が心身のリフレッシュ等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 次に掲げる区分に応じ、当該区分ごとに掲げる日数以内</p> <p>ア 勤続30年に達した職員 勤続30年表彰を受けた日の翌日から1年を経過する日までの期間内において3日以内</p> <p>イ 勤続20年に達した職員 勤続20年表彰を受けた日の翌日から1年を経過する日までの期間内において2日以内</p>		
(20) 住居滅失休暇	<p>地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。 7日の範囲内の期間</p> <p>ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。</p> <p>イ 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。</p>		
(21) 災害事故休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合必要と認められる期間		
(22) 災害時退勤休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等にして、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間		
備考	<p>1 特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。</p> <p>2 (6)、(12)、(13)、(14)及び(15)の休暇（以下「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数の全てを使用しようとする場合</p>		

において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

- 3 1日を単位とする(6)、(12)及び(13)の休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないときに使用するものとする。
- 4 1時間を単位として使用した特定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。ただし、育児短時間勤務職員等の場合については、別に定めるところによる。
- 5 1日を単位とする(14)及び(15)の休暇は、1日に7時間45分以上の勤務時間が割り振られている場合において、当該勤務時間のうち7時間45分以上の時間を勤務しないときに使用するものとする。
- 6 (5)、(16)及び(17)に掲げる場合で、職員が結婚、葬儀又は追悼のための特別な行事のために遠隔地に赴く必要があると認められるときの休暇の期間は、当該各事項に掲げる期間に往復の旅行に要する日数を加えた日数の範囲内の期間とすることができる。

別記様式第1号（第31条の4関係）

早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書						
(所属長) 殿					年 月 日	
次のとおり <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 のため <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務  <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限  <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限（第31条の3第2項）  <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限（第31条の3第3項）             </span> を請求します。						
請求者 所属 職名 氏名						
1 請求に係る子 又は要介護者	氏名					
	続柄等					
	生年月日	年 月 日生	( <input type="checkbox"/> 出産予定日)			
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日				
2 職員の配偶者 で当該子の親で ある者の有無及 び状況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上的の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前6週間（多胎14週間）又は産後8週間以内である					
3 要介護者の状 態及び具体的な 介護の内容						
4 請求に係る期 間	早出遅出勤務	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日			
	深夜勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他( )			
	時間外勤務の制限	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間( 月)			
5 請求に係る早 出遅出勤務の始 業及び終業の時 刻並びに当該時 刻とする理由	時 分 始業	理由				
時 分 終業						
		20	30	160	勤務制度関係	1年

注1 1について

- (1) 「続柄等」欄は、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等を（請求に係る子が特別養子縁組の成立前の監護対象者等である場合にあっては、その事実を）記入すること。
- (2) 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。  
なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に  
出産予定日を記入し、出産予定日のに印を記入すること。
- (3) 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入  
すること。

2 2について

- (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入する  
こと。
- (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超  
えることをいう。

3 3について

この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。

4 4について

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務  
の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3  
月31日以前の日を早出遅出勤務が終了する日又は深夜勤務の制限が終了する日とし  
て請求すること。

5 5について

始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業  
の時刻のうち、請求するものを記入すること。

6 規格は、A列4番縦長とする。



別記様式第1号の2（第31条の4関係）

早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書

年 月 日

（請求者） 殿

所属長

年 月 日請求の 早出遅出勤務  
深夜勤務の制限  
時間外勤務の制限 について、次のとおり通知  
 します。

記

1 早出遅出勤務

- 公務の正常な運営を妨げないので、請求の期間早出遅出勤務できます。
- 次表の期間については公務の正常な運営を妨げるので、当該期間早出遅出勤務はできません。
- 次表の期間については新たに公務の正常な運営を妨げることとなったので、当該期間早出遅出勤務はできません。

（公務の正常な運営を妨げることとなる期間：請求期間の 全部 一部）

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

2 深夜勤務の制限

- 公務の正常な運営を妨げないので、請求の期間深夜勤務を制限します。
- 次表の期間については公務の正常な運営を妨げるので、当該期間深夜勤務の制限はできません。
- 次表の期間については新たに公務の正常な運営を妨げることとなったので、当該期間深夜勤務の制限はできません。

（公務の正常な運営を妨げることとなる期間：請求期間の 全部 一部）

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

3 時間外勤務の制限（第31条の3第4項において準用する同条第2項の場合以外の場合）

- 業務処理の措置を講ずることが著しく困難ではないので、請求の期間時間外勤務を制限します。
- 業務処理の措置を講ずるため、制限の開始日を 年 月 日に変更して時間外勤務を制限します。
- 業務処理の措置を講ずることが著しく困難であるため、時間外勤務の制限はできません。

4 時間外勤務の制限（第31条の3第4項において準用する同条第2項の場合）

- 公務の運営に支障はないので、請求の期間時間外勤務を制限します。
- 次表の期間については公務の運営に支障があるので、当該期間時間外勤務の制限はできません。
- 次表の期間については新たに公務の運営に支障があることとなったので、当該期間深夜勤務の制限はできません。

（公務の運営に支障がある期間：請求期間の 全部 一部）

日	時間帯	日	時間帯
年 月 日	～	年 月 日	～

20	30	160	勤務制度関係	1年
----	----	-----	--------	----

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記様式第1号の3（第31条の4関係）

育児又は介護の状況変更届				
年 月 日				
(所属長)	殿			
所属 職名 氏名				
次のとおり	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務  <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限  <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限                 </td> <td style="padding: 0 10px;">に係る</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 子の養育  <input type="checkbox"/> 要介護者の介護                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	に係る	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護
<input type="checkbox"/> 早出遅出勤務 <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限	に係る	<input type="checkbox"/> 子の養育 <input type="checkbox"/> 要介護者の介護		
の状況に ついて変更が生じたので届け出ます。				
1 届出の事由				
(1) 養育の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 子が死亡した				
<input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった ( <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 家事審判事件の終了 <input type="checkbox"/> 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除 )				
<input type="checkbox"/> 子と同居しなくなった				
<input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった				
<input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった (理由： )				
(2) 介護の状況の変更				
<input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した				
<input type="checkbox"/> 要介護者と職員との親族関係が消滅した (消滅の理由： )				
2 届出の事実が発生した日				
年 月 日				

20	30	160	勤務制度関係	1年
----	----	-----	--------	----

注 規格は、A列4番縦長とする。



別記様式第1号の5の1 (第32条の4関係)

介護休暇指定期間申出・指定簿

(表面)

職員番号	
氏名	

要介護者に関する事項	氏名		同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
	続柄		介護が必要となった時期 年 月 日	
要介護者の状態及び具体的な介護の内容				

第1回			
指定期間の申出・指定			
申出の期間	申出の年月日	所属長印	期間
年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			
指定期間の延長・短縮			
延長・短縮後の末日	申出の年月日	所属長印	期間
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			

20	00	090	介護休暇等関係	長期
----	----	-----	---------	----

- 注1 該当する□には、√印を記入すること。  
 2 申出の期間欄は、職員が指定期間の指定を希望する期間の初日及び末日を記入すること。  
 3 延長・短縮後の末日欄は、職員が改めて指定期間の指定を希望する期間の末日を記入すること。  
 4 備考欄は、所属長が指定期間から除いた期間がある場合には、その旨及びその期間を記入すること。  
 5 規格は、A列4番縦長とする。

第2回			
指定期間の申出・指定			
申出の期間	申出の年月日	所属長印	期間
年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			
指定期間の延長・短縮			
延長・短縮後の末日	申出の年月日	所属長印	期間
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			

第3回			
指定期間の申出・指定			
申出の期間	申出の年月日	所属長印	期間
年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			
指定期間の延長・短縮			
延長・短縮後の末日	申出の年月日	所属長印	期間
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
( 年 月 日から) 年 月 日まで	年 月 日		月 日
備考			

別記様式第1号の5の2（第32条の6関係）

介護休暇・介護時間願				
所属長 殿			年 月 日	
			職 氏名	
次のとおり承認願います。				
1 区 分	<input type="checkbox"/> 介護休暇の請求 <input type="checkbox"/> 介護時間の請求		<input type="checkbox"/> 介護休暇の取消し <input type="checkbox"/> 介護時間の取消し	
2 請求期間	期 間			
	年 月 日から 年 月 日まで	日間	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	
	時 間			
	時 分 ~	時 分	時間	分
3 要介護者 に関する事項	氏 名	続 柄	同 ・ 別 居	
			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期		年 月 日	
4 連続する 3年の期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 要介護者 の状態及び 具体的な介 護の内容				
6 備 考				
注1 請求期間欄は、日を単位として請求する場合は日数のみを記入し、時間又は分を単位として請求する場合はその時刻及び時間数を併せて記入すること。 2 該当する□には、√印を記入すること。 3 既に介護休暇又は介護時間の承認を受けている職員が、当該承認に係る休暇の取消しを受けようとする場合は、取消しを受ける期間及び時間を記入すること。 4 介護が必要となった時期欄、連続する3年の期間欄及び要介護者の状態及び具体的な介護の内容欄は、介護時間の承認を受けようとする場合に記入すること。 5 規格は、A列4番縦長とする。				
20	00	090	介護休暇等関係	3年

別記様式第1号の6（第41条）

簡 易 私 事 旅 行 届

確 認 印		期 間	職 名	氏 名	旅 行 先	備 考
所 属 長	次 席、 副 署 長 等					
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				
		月 日 ( ) ~ 月 日 ( )				

注1 備考欄には、交通手段、連絡方法、電話による届出等を簡記すること。  
 2 規格は、A列4番横長とする。

20	00	060	簡 易 私 事 旅 行 届	1 年
----	----	-----	---------------	-----

別記様式第1号の7（第41条の2）

第 年 月 日 号

警務部長 殿

所属長

国 外 私 事 旅 行 承 認 報 告 書

所属職員から次のとおり国外私事旅行願があり、これを承認したから報告します。  
記

願出者の係、階級 氏名、年齢、職員 番号	
旅 行 先	
旅 行 目 的	
旅 行 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで（ 日間）
旅 行 日 程	別添のとおり
旅 行 費 用	
同 伴 者	
旅 行 社 等	
そ の 他	

注 規格は、A列4番縦長とする。

20	50	110	国外私事旅行関係	1年
----	----	-----	----------	----



別記様式第2号 (第33条  
第39条)

職務専念義務免除承認 営利企業従事等許可 申請書				
年 月 日				
警察本部長 殿 方面本部長				
所 属 職 名 氏 名				
<input type="checkbox"/> 北海道職員の職務に専念する義務の特例条例第2条 <input type="checkbox"/> 地方公務員法第38条第1項			の規定に基づき、	
<input type="checkbox"/> 職務に専念する義務の免除の承認 <input type="checkbox"/> 営利企業に従事すること等の許可			を申請します。	
1 兼業 (職) しようとする 職務	(1) 勤 務 先			
	(2) 所 在 地			
	(3) 職 名			
	(4) 報 酬 <input type="checkbox"/> 月 収 <input type="checkbox"/> 年 収 <input type="checkbox"/> その他 円			
	(5) 勤 務 時 間 <input type="checkbox"/> 常 勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 時から 時まで 平均して1か月 ( ) 延べ 日、 1日 時間 時間			
	(6) 兼業(職) 予定期限 年 月 日から 年 月 日まで			
2 兼業(職)を必要とする理由				
3 現に承認許可を受けている職務(勤務先、職名、勤務時間、報酬、兼業(職)期限)				
所 属 長 意 見	上記のとおり申請があったので調査した結果、 の理由で、許可 (承認)して差し支えない(することは不適當)と認めます。 年 月 日 所属長			
20	00	080	義務免(兼職)承認・営利企業従事等許可申請書(控)	
				長期

注1 該当する□の中に√印を入れること。  
 注2 義務免は、規程第33条第1項の表の(6)、(7)及び(8)のものとする。  
 注3 規格は、A列4番縦長とする。

警察本部長 殿

所属長

長期休暇（義務免）承認状況報告書（ 月分 ）

係名	階級 (職)	職員番号 氏名	年齢	休暇（義務免） の理由	休暇（義務免） 承認期間 (今回)	休暇（義務免） 承認期間 (既)	備考					
			歳		自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日						
			歳		自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日						
			歳		自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日						
			歳		自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日						
			歳		自 年 月 日 至 年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日						
					20	50	010	人	事	関	係	3年

注1 病気休暇の場合は、理由欄に公務・私傷病の別及び傷病名を、備考欄に入院・自宅療養の別、病院名、年次休暇の利用日数、治癒の見通し等を記入すること。  
 2 規格は、A列4番横長とする。

別記様式第3号（第34条関係）

整理区分	休暇等の内容	年															職															氏名															職員番号					
		月	整															理															欄															欠 勤	集 計 欄			
			欄															欄															欄																年次有給休暇 日/時間/分	病 気	義務免	その他
振替日	週休日の振替日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
4H振替	4時間の勤務時間の割振り変更	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
週休	特別勤務者及び育児短時間勤務職員等の週休日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
代休日	休日の代休日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
年休	年次有給休暇	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
病気	病気休暇	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
特休	特別休暇	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
介休	介護休暇	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
介時	介護時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
免除	職務に専念する義務の免除	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
欠勤	欠 勤	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
休業	育児休業等	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
出張	出 張	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
入校	警察学校等への校入	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
赴任	赴 任	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	/	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		使用 残																	
備 考																	合計	使用 残																																		

注 規格は、A列4番横長とする。

別記様式第 4 号 (第38条)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">辞 職 願</p> <p style="margin: 5px 0 0 150px;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">警察本部長 階級 氏名 殿</p> <p style="margin: 10px 0 0 250px;">所 属 職名 氏 名 印</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">私は、このたび 認願います。</p> <p style="margin: 10px 0 0 250px;">の都合により辞職したいので承</p>	
<p>所 属 長 の 意 見</p>	<p style="text-align: center; margin: 0;">上記の願い出があり、辞職理由は と認められます。</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0 0 150px;">文 書 番 号</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0 0 150px;">年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0 0 150px;">所属長 職 氏 名 印</p>

注1 氏名欄に署名した場合、押印を省略することができる。

2 地方警務官は、警察庁の定めるところによる。

3 規格は、A列4番縦長とする。

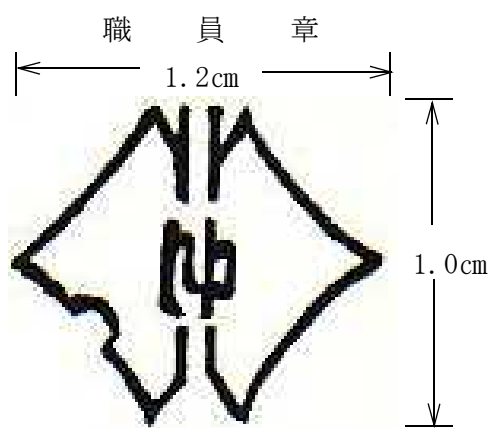
別記様式第 5 号（第 40 条）

住 所 届						
所 属		職・氏名				
住 所						
連 絡 方 法	自 宅 電 話					
	携 帯 電 話					
	その他の連絡方法					
自宅から所属までの距離		km				
管轄署(交番・駐在所)名		警察署		交番・駐在所		
非常時における所属までの 交通手段及び所要時間		(交通手段)		自動二輪車・自転車・徒歩		
		(所要時間)		時間	分	
		20	00	100	住 所 届	長期

注 1 非常時における所属までの交通手段とは、災害の発生に伴う道路障害等があった場合で通常交通手段では所属に参集できないときのものであり、いずれかに○印を付けること。

2 規格は、A 列 4 番縦長とする。

附図



注 北海道の略図型に、外わく及びh pの文字は金色、台は黒色とする。