○出勤整理簿取扱要領の制定について

令和３年12月24日
道本務第3955号
／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

出勤整理簿の取扱いについては、これまで「出勤整理簿取扱要領の制定について」（平29．２．３道本務第6164号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところであるが、この度、出生サポート休暇の導入に伴う所要の見直しを行い、新たに別添のとおり「出勤整理簿取扱要領」を定め、令和４年１月１日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

別添

出勤整理簿取扱要領

第１　趣旨

この要領は、職員の出勤、勤務状況等を的確に把握し、かつ、管理するものとして北海道警察処務規程（昭和45年警察本部訓令第２号。以下「処務規程」という。）第34条に基づき各所属に備付けが義務付けられている出勤整理簿（処務規程別記様式第３号）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第２　備付場所

出勤整理簿は、警察本部及び方面本部の課（課に相当するものを含む。）にあっては庶務担当係、警察学校にあっては庶務課庶務係、警察署にあっては警務課（係）に、それぞれ備え置くものとする。

第３　出勤整理簿取扱管理者

１　所属に出勤整理簿取扱管理者を置き、次の各事項に掲げる区分に応じ、当該各事項に定める者をもって充てる。

⑴　警察本部及び方面本部　次席（次席に相当する者を含む。）

⑵　警察学校　庶務課長

⑶　警察署　警務課長

２　出勤整理簿取扱管理者は、所属長の命を受け、所属職員の出勤、勤務状況等を把握し、出勤整理簿の管理に当たるものとする。

第４　整理区分

出勤整理簿の整理区分は、出勤整理簿により、次のとおりとする。

整理区分	休暇等の内容	備　　考
振替日	週休日の振替日	処務規程第26条の２
４Ｈ振替	４時間の勤務時間の割振り変更	
週　　休	特別勤務者及び育児短時間勤務職員等の週休日	処務規程第29条及び第29条の２
代休日	休日の代休日	処務規程第28条
年　　休	年次有給休暇	処務規程第32条
病　　気	病気休暇	処務規程第32条の２
特　　休	特別休暇	処務規程第32条の３
介　　休	介護休暇	処務規程第32条の４
介　　時	介護時間	処務規程第32条の５

免　　除	職務に専念する義務の免除	処務規程第33条
欠　　勤	欠　　勤	処務規程第35条
休　　業	育　児　休　業　等	北海道警察職員の育児休業等に関する訓令（平成４年警察本部訓令第８号）その他休業に関する訓令
出　　張	出　　張	処務規程第44条から第47条まで
入　　校	警察学校等への入校	処務規程第44条から第47条まで
赴　　任	赴　　任	処務規程第44条

第５　出勤整理簿の記載要領

出勤整理簿の整理欄の記載要領については、次に例示するところによる。

１　出勤

⑴　通常勤務者

１　日	２休日	３	４	５	６	７　土	８　日	⑨ 以降特別	10

（当務）　（非番）

注１　出勤は、無表示とすること。

２　勤務制が変更され、特別勤務者となった場合は、その初日に「以降特別」と表示すること。

⑵　特別勤務者

１　日	②休日 撤　回 (7.45)	３	４ 週休	５ 週休	⑥	７　土	８　日 入　校 以降通常	９ 入 校	10 入 校

（日勤）（当務）（非番）　　（当務）（非番）

注１　出勤は、無表示とすること。

２　交替制勤務のように１勤務が２日にわたって割り振られている場合は、初日に「○」をつけること。

３　勤務制が変更され、通常勤務者となった場合は、その初日に「以降通常」と表示すること。

４　特別勤務者が休日に勤務命令を受けた場合において、その後当該勤務命令が撤回（所属長が真にやむを得ない理由により休日の勤務免除を承認するものをいう。）されたときは、「撤回」と表示すること。この場合、時間単位の撤回は、その時間数を表示すること。

２　休日の代休日の指定、週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更

⑴　通常勤務者

1　~~日~~	2 ４Ｈ振替 (0.1)	3	4	5	6 振替日 (0.7)	7~~土~~(休日)	8　日	9 代休日 (0.7)	10

（７時間45分以上の勤務（７時間45分を超える部分は、時間外勤務））

（４時間以上７時間45分未満の勤務（４時間を超える部分は、時間外勤務））

注１　勤務を命じた日の「日」又は「土」の表示は、削除すること。

２　休日の代休日を指定する場合は、勤務を命じた休日を起算日とする後８週間以内の日に行うこと。

３　週休日の振替又は４時間の勤務時間の割振り変更は、原則として日曜日から土曜日までの同一週内で行うこと。

４　休日と週休日である土曜日が重なった日に勤務を命じた場合は、週休日の振替を行うこと。

また、休日の代休日を指定した場合は、代休日を表示すること。

５　休日の代休日、週休日の振替日及び４時間の勤務時間の割振り変更日には、勤務を命じた日を記載しておくこと。

⑵　特別勤務者

1　日	2 ~~週休~~	3 ４Ｈ振替 (0.2)	4	5	6 振替日 (0.7)	7 土(休日) ~~週　休~~	8　日 週　休	9 代休日 (0.7)	10

注１　勤務を命じた日の「週休」の表示は、削除すること。

２　休日の代休日を指定する場合（交替制勤務者の当務日を除く。）は、勤務を命じた休日を起算日とする後８週間以内の日に行うこと。

３　週休日の振替又は４時間の勤務時間の割振り変更は、原則として日曜日から土曜日までの同一週内で行うこと。

４　休日と週休日が重なった日に勤務を命じた場合は、週休日の振替を行うこと。

また、休日の代休日を指定したときは、代休日を表示すること。

５　休日の代休日、週休日の振替日及び４時間の勤務時間の割振り変更日には、勤務を命じた日を記載しておくこと。

３　年次有給休暇

1　日	2 年　休	3 年　休	4 年　休	5	6 年　休	7 土(休日)	8　日	9 年　休 （４Ｈ）	10

注　時間単位で年次有給休暇を取得した場合は、その時間数を記入すること。

４　病気休暇

1　日	2	3	4	5休日	6	7　土	8　日	9	10

	病 気	病 気	病 気		病 気			病 気 （２Ｈ）	

注１　要療養の指導区分の決定を受けている場合は「病気(療養)」、公務災害の場合は「病気(公傷)」と表示すること。

１ 病 気 （療養）	２土	３日	４ 病 気 （療養）	５	６ 病 気 （公傷）	７休日	８ 病 気 （公傷）	９土	10日	11 病 気 （公傷）

２　勤務軽減措置を受けている場合は、次のように表示すること。

１ 病 気 （４Ｈ）	２土	３日	４ 病 気 （４Ｈ）	５ 病 気 （４Ｈ）	６ 病 気 （４Ｈ）	７休日	８ 病 気 （４Ｈ）	９ 土	10 日	11 病 気 （４Ｈ）

５　特別休暇

⑴　ボランティア休暇、出生サポート休暇、妊娠障害休暇、生理休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、子の看護休暇、短期介護休暇、夏季休暇及びリフレッシュ休暇

１　日	２ 特　休 （夏）	３ 特　休 （夏）	４	５休日	６	７　土	８　日	９ 特　休 （夏）	10

（夏季休暇）

注１　ボランティア休暇は「特休(ボ)」、出生サポート休暇は「特休(出)」、妊娠障害休暇は「特休(障)」、生理休暇は「特休(生)」、配偶者出産休暇は「特休(配)」、育児参加休暇は「特休(育参)」、子の看護休暇は「特休(子)」、短期介護休暇は「特休(介護)」、リフレッシュ休暇は「特休(リ)」と表示すること。

２　各休暇は、１暦日ごとに分割して取得することができる。ただし、生理休暇については、１回につき３日の連続する期間内で取得することができる。

⑵　結婚休暇

１　日	２ 特　休 （結）	３ 特　休 （結）	４ 特　休 （結）	５休日	６ 特　休 （結）	７　土	８　日	９	10

⑶　育児休暇

１日	２	３	４	５休日	６	７土	８日	９	10

	特休(育) (２H)	特休(育) (２H)	特休(育) (２H)		特休(育) (１H)				

⑷　その他

１　日	2	3	4 特　休 (忌)	５休日	6 特　休 (忌)	7　土	8　日	9 特　休 (法)	10

(忌引休暇)　　(法要祭日休暇)

注　公民権行使休暇は「特休(公)」、官公署出頭休暇は「特休(官)」、骨髄移植等休暇は「特休(骨)」、産前休暇は「特休(産前)」、産後休暇は「特休(産後)」、住居滅失休暇は「特休(住)」、災害事故休暇は「特休(事)」、災害時退勤休暇は「特休(退)」と表示すること。

６　介護休暇

⑴　日単位

１　日	2 介　休	3 介　休	4 介　休	５休日	6 介　休	７土	８日	9 介　休	10 介　休

⑵　時間単位

１日	2 介　休 (４H)	3 介　休 (４H)	4 介　休 (４H)	５休日	6 介　休 (３H)	７土	８日	9 介　休 (3.30)	10 介　休 (３H)

注　介護休暇を時間単位で取得する場合の承認は、１回の休暇時間をあらかじめ包括的に行うものであるから、介護の状態により実際の休暇時間が異なるときは、実際の休暇時間を括弧内に記入すること。

７　介護時間

１　日	2 介　時 (２H)	3 介　時 (２H)	4 介　時 (２H)	５休日	6 介　時 (1.30)	7　土	8　日	9	10

注　介護時間の承認は、１回の休暇時間をあらかじめ包括的に行うものであるから、職員又は勤務の都合により実際の休暇時間が異なるときは、実際の休業時間を30分単位で括弧内に記入すること。

８　義務免

１　日	2 免　除	3	4 免除(厚)	５休日	6 免　除	7　土	8　日	9 免除(休)	10

	（研）		（４Ｈ）		（教）			（４Ｈ）	

（研修）　　（厚生）　　（教養）　　（休養）

注１　記載例以外の義務免の括弧表示については、記載例に準じて記入すること。

２　時間単位で義務免を受けた場合は、その時間数を記入すること。

９　交替制勤務員の当務日において７時間45分を超えて年次有給休暇を取得し、又は義務免を受けた場合は、７時間45分を超える時間については、その翌日に表示すること。

１　日	② 年　休	３ 年休	４ 週　休	５休日 週　休	⑥	７　土	⑧　日 年　休	９	10 週　休

（日勤）（当務）（非番）　　（当務）（非番）（当務）（非番）

10　欠勤

１　日	２ 欠　勤	３	４	５休日	６ 欠　勤 （４Ｈ）	７　土	⑧　日	９	10

注　時間単位で欠勤した場合は、その時間数を記入すること。

11　育児休業等

⑴　育児休業

１　日	２ 休　業 （育）	３ 休　業 （育）	４ 休　業 （育）	５ 休　業 （育）	６ 休　業 （育）	７土	８日	９ 休　業 （育）	10 休　業 （育）

⑵　育児短時間勤務

１　日	２ 以降育短	３ 週　休	４ 週　休	５	６	７　土 週　休	８　日 週　休	９	10 週　休

注　育児短時間勤務をすることとなった場合は、その初日に「以降育短」と表示すること。この場合において、週休日については、すべて「週休」と表示すること。

⑶　部分休業

１日	２ 休業(部) （２Ｈ）	３ 休業(部) （２Ｈ）	４ 休業(部) （２Ｈ）	５休日	６ 休業(部) (1.30)	７土	８日	９	10

注　部分休業の承認は、１日の休業時間をあらかじめ包括的に行うものであるから、職員又は勤務の都合により実際の休業時間が異なるときは、実際の休業時間を30分単位で括弧内に記入すること。

12　出張及び入校

1　日 出　張	2 出　張	3 出　張	4	5 入　校	6 入 校	7　土 入 校	8　日 入 校	9 入 校	10 入　校

注　「入校」の表示は、入校に係る旅行日を含めること。

13　赴任

（３月31日）旧所属　（４月１日）新所属

28　日	29	30	31	1 赴　任	2 赴　任	3　土 赴　任	4　日	5	6

（旅行日）

注１　異動発令日前（旧所属）は、「赴任」の表示はしないこと。

２　異動発令日以降の整理は、新所属で行うこと。

３　「赴任」の表示は、旧所属から新所属に赴任する場合の旅行に要した期間のほか、赴任の準備期間も含めること。

14　採用、停職、休職、退職その他整理区分のない場合は、１の事項から13の事項までの記載例に準じて整理すること。

第６　集計欄の記載要領

１　集計欄の記載例

集　計　欄				
欠　勤	年次有給休暇 日／時／分	病　気	義　務　免	そ　の　他
	使用 3／	病気３／４		
	残 29／	（療養）５		
	使用 ／			特休（配）３ 特休（育参）５
	残	（療養）28		

	7／ 残 15／			休業（育）10
	使用 2／4 残 12／3／45		免除（厚）2	特休（忌）1
	使用 19／4			

2　集計欄記入時の留意事項

⑴　時間単位の年次有給休暇、義務免等を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とすること。ただし、育児短時間勤務職員等については、その勤務形態に応じた換算方法により1日とすること。

⑵　その他の欄には、特別休暇及び介護休暇の日数、育児休業の日数等事後の勤務管理上特に記録しておく必要のあるものを記入すること。

第7　整理上の留意事項

1　出勤整理簿は、給与事務等と密接な関係にあるので、誤り等のないよう正確に整理すること。

2　職員の配置換の場合は、当該職員の出勤整理簿の写しを作成した上旧所属で保管し、出勤整理簿の原本を新所属へ送付すること。

3　配置換が発令された場合は、出勤整理簿の写しの備考欄に「○月○日付け○○本部○○課（○○方面○○警察署）へ転出」等と記入しておくこと。

4　出勤整理簿の様式を印刷する場合は、あらかじめ「日曜日」「土曜日」「休日」を不動文字で記入しておくこと。