○北海道警察処務規程の運用について

令和４年９月27日
道本務第2387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

この度、北海道警察処務規程（昭和45年警察本部訓令第２号）の解釈及び運用方針について所要の見直しを行い、令和４年10月１日からは次によることとしたので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

なお、次の通達は、同日付けで廃止する。

○「北海道警察処務規程の運用について」（令３．３．25道本務第5164号）

○「北海道警察処務規程の一部改正について」（令３．12．23道本務第3936号）

記

第１　見直しの要旨

１　出生サポート休暇について、既発通達の内容を統合整理した。

２　地方警務官たる所属長による国外私事旅行について、警察庁長官官房人事課への届出手続を明記した。

第２　訓令の解釈及び運用方針

項目	解釈及び運用方針
１　目的（第１条関係）	この訓令は、道警察の処務に関して定めたものであり、道警察の全ての組織及び職員に適用するものである。
２　定義（第２条関係）	⑴　この条は、この訓令における主な用語の意義を定めたものであり、特に別の定めをした場合を除き、原則として、この訓令による用語の意義を統一的に用いるものとする。 ⑵　所属長は、所属の長以上の職にある者としたが、具体的には次のとおりである。 ○警察本部の部長、警察学校長、方面本部長及び札幌方面の署長にあっては、警察本部長 ○警察本部の参事官及び課長（課長に相当する者を含む。以下同じ。）にあっては、所属部長 ○警察学校の副校長及び部長にあっては、警察学校長 ○警察学校の課長にあっては、庶務部長 ○方面本部の参事官及び課長にあっては、当該方面本部長 ○札幌方面以外の方面の署長にあっては、当該方面本部長 ○警察学校に入校中の初任科生にあっては、初任部長 ○前記職員以外の職員にあっては、当該職員の所属の長 なお、警察本部の部付管理官及び参事は、課長に相当する職であるが、所属の長ではないので所属長には該当しない。
３　細則の制定（第３条関係）	⑴　所属長は、処務に関する細則を定めることができることとしたが、警察学校長及び方面本部長は、細則を制定したときは警察本部長に報告するものとする。

	⑵　細則を定める場合は、警察本部の部課長及び札幌方面の署長は警察本部長の、方面本部の課長及び札幌方面以外の方面の署長は当該方面本部長の、警察学校の部課長は警察学校長の承認を受けるものとする。
4　専決（第８条関係）	⑴　専決とは、行政庁がその権限に属する事務のうち、一定事項をあらかじめ明示して補助職員に事実上代わりに行使させる方法であり、外部に対しては、行政庁の名と責任において権限行使をすることをいう。 ⑵　事務の専決については、北海道警察の事務の専決に関する訓令（昭和43年警察本部訓令甲第９号）のほか、各別の規程により権限が委任されているので、それぞれの定めによること。
5　事務の代行（第10条関係）	⑴　「幹部を配置する交番その他の派出所」とは、就（終）勤時に参署して配置、教養等を行う交番その他の派出所以外の交番その他の派出所で、かつ、幹部が配置されている交番その他の派出所をいう。 ⑵　制限外貨物の積載許可については、警察署所在地の幹部を配置する交番その他の派出所においても許可できることとしたが、これは、警察署の地理的条件、交通環境等の諸条件を参酌し、真にやむを得ない場合にのみ、限定的に認める趣旨である。
6　代決（第11条－第18条関係）	⑴　「代決」とは、行政庁が不在のとき、その権限に属する事務を補助職員に事実上臨時に行使させる方法であり、外部に対しては、専決と同様に行政庁の名と責任において権限行使をすることをいう。 ⑵　「不在」とは、休暇、出張等のため在庁しない場合をいう。ただし、負傷、疾病等により長期間在庁しない場合は、この限りではない。 ⑶　警察本部長及び警務部長が共に不在のときは､原則として、主管の部長が主管事務について警察本部長の事務を代決するものである。この場合、２以上の部にわたる事務のうち、人員、装備等の体制面において調整が整わないもの、道、市町村その他関係機関と事務が競合するものなど、主管の部長の責任において処理し難い事項については、あらかじめ警察本部長が指定する部長が当該事務を代決するものである。 ⑷　警察本部の部長が不在のときは、当該部の重要事項の総括整理、部内事務の総合調整、他の部との連絡調整等の事務を担当する参事官又は庶務担当の課長が、副部長的な立場において部長の事務を代決するものである。 ⑸　警察本部の部長及び部長が指定する参事官又は庶務担当の

	課長は、原則として、同時の出張、休暇等により執務体制に間隙を生じさせてはならないものとする。 ⑹　警察本部及び方面本部の課長の事務の代決は、原則として次席が行うものであるが、課長の指定する者も代決できることとした。これは、警察事務の高度化及び複雑化から専門官等が設置されたことに伴い、これらの専門的事務について監察官、調査官、指導官等に代決させることができることとしたものである。 ⑺　警察本部の各部及び方面本部内の課長等については、勤務時間内においてはおおむね２分の１が、勤務時間外においてもおおむね３分の１が有事に即応できる態勢を確保しておくものとする。 ⑻　署長及び副署長が共に不在のときは、署長の指定する者が署長の事務を代決することとしたが、この場合、警務官等（警務官、会計官、生活安全官、地域官、刑事官、刑事・生活安全官、交通官、地域・交通官又は警備官をいう。以下同じ。）、課長等最上級者を指定するものとする。
７　会議（第19条－第21条関係）	第３章においては、部署における重要な会議の根拠を定めたものであり、これら以外の会議の開催を制限する趣旨ではない。
８　応援要請（第23条関係）	⑴　「隣接の署長等に直接応援を求める」とは、署長のほか、警察本部又は方面本部の機動捜査隊長、交通機動隊長、機動隊長等に直接応援を求めることをいう。 ⑵　応援派遣の要請に関して、次に掲げる規程その他格別の通達がなされている場合は、それぞれの定めにより行うものとする。 ○北海道警察生活安全特別捜査隊運営規程（平成３年警察本部訓令第４号） ○北海道警察航空隊運営規程（令和４年警察本部訓令第４号） ○北海道鉄道警察隊運営規程（平成元年警察本部訓令第24号） ○北海道警察機動捜査隊運営規程（昭和54年警察本部訓令第10号） ○北海道警察交通機動隊運営規程（昭和54年警察本部訓令第11号） ○北海道警察高速道路交通警察隊運営規程（平成19年警察本部訓令第３号） ○北海道警察機動隊規程（平成４年警察本部訓令第24号） ⑶　警察本部長又は方面本部長は、この条の要請の有無にかかわらず、必要があると認めるときは、所属職員の出動を命じ、又は応援派遣を命ずるものである。

9　勤務時間等（第25条関係）	⑴　勤務時間は、一般的に「職員が任命権者の指導監督の下に、職務に専念することを義務づけられている時間」である。 ⑵　職員の正規の勤務時間は、北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年道条例第３号。以下「勤務時間等条例」という。）第２条第１項の規定により、４週間を超えない期間につき１週間当たり38時間45分と定められている。 ⑶　この条は、勤務時間等条例第３条の規定により、正規の勤務時間の割振りを定めたものである。 ⑷　所属長は、生活安全、刑事、交通、警備等の専門部門の業務内容に応じ、フレキシブルな勤務時間を選択して、個々の職員ごとに指定できるものである。 ⑸　所属長は、毎日勤務員（第29条第２項の規定による勤務を行う職員をいう。）に対し、勤務指定簿（別記第１号様式）により、１か月間の勤務時間及び勤務パターン並びに週休日を指定しなければならない。この場合、次の事項に留意すること。 ア　日曜日及び土曜日に本来業務がない場合及び日勤勤務の指定をしない場合においては、原則として、日曜日及び土曜日に週休日を指定すること。 イ　勤務指定簿による職員への示達は、前月の25日までに行い、その変更は、特にやむを得ない場合を除き、当該変更となる日の１週間前までに行うこと。 ウ　勤務パターンＥ（午後０時45分から午後９時30分までの勤務）については、１週間につき２回を超えてはならないこと。 ⑹　所属長は、勤務時間指定制度により難い場合においては、労働基準法（昭和22年法律第49号）による制限の範囲内において、第３項の規定による勤務時間の臨時の割振り変更（以下「勤務時間の臨時変更」という。）をすることができるものであり、その運用は次によるものとする。 ア　勤務時間の臨時変更は、公務上必要がある場合のほか、職員が育児を行う場合、職員の利用する交通機関の事情による場合、職員が夜間大学に通学する場合など、職員の個別的な事由によっても行うことができる。 イ　所属長は、職員の個別的な事由に基づき勤務時間の臨時変更をしようとするときは、公務の運営の支障の有無、他の職員への影響その他の事情を総合的に考慮した上で、その可否を判断すること。 ウ　勤務時間の臨時変更は、勤務時間の割振り臨時変更簿（別記第１号様式の２。以下この事項において「変更簿」という。）により行うこと。ただし、勤務指定簿を作成する場合は、変更簿の作成を省略することを妨げない。

エ　所属長は、職員の日勤日の終業時刻を午後９時30分以後として勤務時間の臨時変更をしようとする場合は、公務能率と当該職員の健康・福祉の観点から、これが週２回を超えないよう配慮すること。

⑺　休憩時間は、職員が勤務時間の途中において、心身の疲労回復を図るため、その従事している勤務から解放され、勤務義務の課されていない時間である。したがって、正規の勤務時間に含まれず、給与の支給対象とならない。

⑻　休憩時間の与え方については、最低時間の基準のほか、一斉付与及び自由利用の原則があるが、警察官の場合は、自由利用の原則が適用されない。（労働基準法施行規則（昭和29年厚生省令第23号）第33条）

⑼　勤務時間等条例第６条第２項の規定による休憩時間の特例に係る勤務時間の割振りは所属長が行うものとし、その運用は次によるものとする。

ア　所属長は、次に掲げる場合に該当する職員から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員の休憩時間を45分とすることができる。

㈠　小学校就学の始期に達するまでの子（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２条第１項に規定する子をいう。21の⒂の事項及び22の事項を除き、以下同じ。）のある職員が当該子を養育する場合

㈡　小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

㈢　要介護者（勤務時間等条例第16条第１項に規定する要介護者をいう。以下同じ。）を介護する職員が要介護者を介護する場合

㈣　交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関の乗車時間、交通機関を利用するために待つ時間及び交通機関の乗り継ぎ時間に限る。）が、始業の時刻を遅らせ、又は終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

㈤　妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女子職員の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

㈥　次のいずれかに該当する職員に始業の時刻から終業の時刻までの時間の短縮が必要と認められる場合

	a　障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第37条第２項に規定する対象障害者 b　aの事項に該当する職員以外の職員のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律第２条第１号に規定する障害者であって勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第13条第１項の規定に基づく産業医等が認めるもの イ　アの事項の申出をした職員において、アの(ｱ)の事項から同(ｶ)の事項までに掲げる場合に該当しないこととなる事由が生じた場合には、当該職員は、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。 ウ　所属長は、アの事項の申出及びイの事項による届出について確認の必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めるなどその内容について確認することができる。 エ　アの事項の申出及びイの事項による届出は、休憩時間変更事由申出書（別記第２号様式）により行うものとする。 オ　所属長は､アの事項により休憩時間の短縮を行う場合は、当分の間、その決定前に警察本部警務課法制係を（札幌方面以外の方面の所属長にあっては、当該方面本部の警務課警務第一係を通じ警察本部警務課法制係を）経由して警務部長に協議し、その承認を得るものとする。 カ　休憩時間の短縮は、飽くまで例外的手段であり、早出遅出勤務等の代替措置で対応することができる場合には、可能な限り、当該代替措置によるべきものである。 ⑽　特別勤務者の当務勤務（24時間拘束15時間30分勤務）に限り、連続する正規の勤務時間がおおむね４時間（３時間30分から４時間30分までの間をいう。）である場合に15分の休息時間を置くものとする。
10　週休日及び週休日の振替等（第26条・第26条の２関係）	⑴　週休日は、正規の勤務時間が割り振られていない日（給与支給対象となっていない日）である。 ⑵　職員の週休日は、日曜日及び土曜日であるが、警察職務の特殊性から、特別の職務に従事する職員については、勤務時間等条例第４条及び北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年道人事委員会規則13－42。以下「勤務時間等規則」という。）第２条の規定に基づき、同規則の定めるところにより、又は道人事委員会と協議して警察本部長が定めることとされている。 ⑶　週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更(以下｢振替等」という。）は、職員の休日の確保、実勤務時間の短縮の観点から設けられたものである。 ⑷　振替等は、勤務時間等規則第３条の規定により、勤務を命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から８週間後

	の日までの期間に行うことができるものであるが、運用上次の事項に留意すること。 ア　勤務を命ずる必要がある日の属する週と同一の週以外の期間に振替等を行った場合は、北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年道条例第39号）第16条第３項の規定により、勤務制にかかわらず、あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて勤務した時間に対し、時間外勤務手当が支給されること。 イ　振替等を行う場合には、振替等を行った後において、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（勤務時間が割り振られている休日を含む。）が引き続き24日を超えないようにすること。 ウ　４時間の勤務時間の割振り変更は、勤務日の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うこと。 エ　４時間の勤務時間の割振りをやめた日の残りの勤務時間について、更に４時間の勤務時間の割振りをやめることができないこと。 ⑸　振替等は、週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿（別記第３号様式）により行い、あらかじめ職員に対して明示すること。 ⑹　週休日において、北海道警察の非常招集に関する訓令（昭和30年警察本部訓令第９号）に規定する非常招集又は緊急呼出しによる参集（以下「招集等」という。）を命ずる場合は、原則として振替等の指定を行うこととし、遅くとも招集等による勤務が終了するまでの間において、職員に対し、振替等の指定を行う旨を口頭で明示した場合は、あらかじめ明示したものとして取り扱うものとする。
11　休日及び休日の代休日（第27条・第28条関係）	⑴　休日は、正規の勤務時間が割り振られているので、休暇としての性格を有する。したがって、これらの日（正規の勤務時間が割り振られている時間に限る。）に勤務することを命じても、正規の勤務時間に対して休日勤務手当が支給されるのみであり、時間外勤務とはならない。 ⑵　休日については、所属長が管内の治安維持に必要な限度において地域、交通、捜査等の職員に対し交替制勤務その他特別に勤務を命じているが、当該職員から真にやむを得ない理由により休日の勤務免除の申出があった場合において、所属長がこれを適当と認めたときは、当該勤務命令を撤回することができる。この場合、単に休日として扱い、特に年次有給休暇等によることは要しない。 ⑶　代休日は、休日に割り振られている正規の勤務時間の全部について勤務を命ずる場合に、当該休日を起算日とする８週

	間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の勤務時間が割り振られた勤務日を指定することができるものであるが、その運用に当たっては、次の事項に留意すること。 ア　代休日は、公務運営上の支障がない場合に、所属長が指定するものであり、職員の請求に基づいて指定するものではないこと。 イ　代休日の指定を受けると休日勤務手当の支給が受けられないことから、所属長は、職員に代休日を指定しようとするときは、職員の希望を確認すること。 　なお、指定を受けた代休日に更に勤務を命ぜられた場合は、当該代休日の勤務に対し休日勤務手当及び時間外勤務手当が支給されることとなる。 ウ　代休日は、当該休日に割り振られた勤務時間全部に勤務を命じ、それと同一の勤務時間が割り振られた勤務日についてのみ認められるものであることから、７時間45分の勤務時間が割り振られた日勤勤務についてのみ行い、次の場合には代休日を指定しないこと。 (ｱ)　特別勤務者の当務勤務は、通常、当務の始まりの属する日に11時間15分、当務の終わりの属する日に４時間15分の勤務を行うこととなり、これに対する代休日も同様の勤務時間が割り振られた日（当務勤務日）に限られる。したがって、当務勤務員の確保に支障を来すとともに、深夜０時を境として代休日が発生するなど運用が困難であることから、代休日を指定しない。 (ｲ)　７時間45分の勤務時間が割り振られた日勤勤務であっても、その一部についてのみ勤務させる場合は、代休日を指定しない。 エ　代休日の指定は、代休日指定簿（別記第４号様式）により行い、あらかじめ職員に対して明示すること。 オ　休日において、招集等を命ずる場合の代休日の指定は、10の(6)の事項に定める取扱いを準用するものとする。
12　特別勤務者の勤務時間等（第29条関係）	(1)　この条は、勤務時間等条例第４条及び勤務時間等規則第２条の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の勤務時間を定める場合の手続及び要件を規定したものである。この場合、週休日及び勤務時間の割振りについて、４週間ごとの期間につき８日の週休日を設けることが困難であるときは、道人事委員会と協議して定めることとなる。 (2)　別に定めるものとは、北海道地域警察運営規程（平成28年警察本部訓令第３号）、北海道鉄道警察隊運営規程、北海道警察機動捜査隊運営規程、北海道警察交通機動隊運営規程、北海道警察高速道路交通警察隊運営規程等がある。

13　時間外勤務等の命令（第30条関係）	⑴　所属長は、職員の健康保持及び公務の能率的な遂行の観点から、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務の縮減に努めるものとする。 ⑵　緊急その他やむを得ない事情により時間外勤務等を命ずる場合には、必要最小限度の時間で処理できるよう配慮すること。 ⑶　育児短時間勤務職員等については、当該職員に勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合に限り、時間外勤務を命ずることができる。 ⑷　第５項の「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」に該当する業務（以下「特例業務」という。）の範囲は、次のとおりとする。 ア　災害事故等対応業務 自然災害、事件又は事故対応等、道民の生命若しくは財産又は公務運営に影響が生ずる可能性がある臨時的又は緊急的な業務 イ　新規課題等対応業務 新たな重要課題への対応、社会的又は自然的環境の著しい変化への対応等、業務の量又は時期を予見し計画的な処理を行うことが困難と認められる業務 ウ　他律的業務 国、市町村、関係機関等の外部機関と密接に関係する業務又は議会関係業務等、業務の量又は時期が他律的に決まる比重が高い業務 エ　一時的、突発的対応業務 予算編成業務、人事異動業務、大規模イベントの準備等、１年の半分を超えない一定の限られた期間（６箇月以下）において一時的、突発的に業務量が大幅に増加する業務 オ　人員減に伴う補完業務 年度途中での長期療養者の発生又は人事異動等、やむを得ない事情による人員減が発生した場合の補完業務 ⑸　特例業務に該当し時間外勤務を命ずることができる場合とは、職員の業務の一部に特例業務が含まれていることでは足りず、あくまでも特例業務の処理が主たる原因となって時間外勤務を命じざるを得ない場合に限るものとし、所属長は必要最小限の範囲となるよう厳正に判断するものとする。 ⑹　所属長は、年度途中で異動してきた職員に時間外勤務を命ずる場合は、異動前の所属における時間外勤務も含め、第４項及び第５項各号に規定する上限時間等の範囲内としなければならない。 ⑺　職員が所属の異なる他の職を兼務している場合において

	は、本務に係る所属長と兼務に係る所属長は、時間外勤務の情報を共有するとともに、本務の時間外勤務と兼務の時間外勤務を合算して、第４項及び第５項各号に規定する上限時間等の範囲内としなければならない。 ⑻　第７項の「健康及び福祉を確保するために必要な措置」とは、産業医による面接指導の実施、年次有給休暇の取得促進等職員の勤務状況及び健康状態に応じた適切な措置をいう。 ⑼　週休日に特に勤務を命ずる場合は、時間外勤務手当の支給（勤務を命ずる日の属する週と同一の週以外の期間への振替等に伴う時間外勤務手当の支給を除く。）によることなく、原則として週休日の振替又は４時間の勤務時間の割振り変更により措置すること。 ⑽　毎週水曜日及び金曜日並びに「次世代育成支援対策「ふれあいの日」の設定について」（平17．７．29道本務第2109号）に定める「ふれあいの日」は、定時退庁に努める日（以下「定時退庁日」という。）とし、特別な事情がない限り、時間外勤務等は行わないものとする。 ⑾　所属長は、当該所属の業務処理の状況により、水曜日及び金曜日以外の日（原則として１週間につき２日）を定時退庁日とすることができる。
14　時間外勤務代休時間（第30条の２関係）	⑴　時間外勤務代休時間は、特に長い時間外勤務をさせた職員に休息の機会を与えるために設けられている制度であることから、その指定は、当該趣旨を踏まえて行うこと。 ⑵　時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿（別記第５号様式）により行い、あらかじめ職員に対して明示すること。 ⑶　時間外勤務代休時間の指定は、原則として、そ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時間超過月の翌月の５日までに、指定に対する職員の意向を確認の上、行うものとする。ただし、業務の都合等により５日までに職員の意向が確認できない場合においては、直後の給与の支給日までに行うことができる。
15　休養（第31条関係）	⑴　休養制度は、警察職務の特殊性から、職員が特に長期にわたる時間外勤務又は特に過労な勤務に服した後に引き続いて所定の勤務に従事した場合において、疲労回復に必要な限度で職務に専念する義務を免除し、かつ、当該時間について給与を減額しないことについて道人事委員会の承認を受けて実施しているものである（昭45人委第127号）。したがって、職員の疲労回復と事務能率の向上を図るために設けられた趣旨から、所属長は、職員の申出を待つまでもなく、休養を与えるように配意すること。

	⑵　休養は、原則として４時間を限度として与えるものとするが、次の場合には、８時間を限度として与えることができる。 ア　時間外勤務が午後８時から翌日の午前８時までの間において６時間以上にわたった場合 イ　遭難救助、災害・治安警備実施等による疲労が著しく高い勤務に従事した場合 ⑶　休養を付与する場合は、次の手続等により所属長の承認を受けるものとする。 ア　職員に休養を付与する必要があると認めたときは、所属長の承認を経て、当該職員に対し、休養の付与を示達するものとする。 イ　示達を受けた職員は、速やかに休養承認簿（別記第６号様式）に必要事項を記載するものとする。 ウ　休養承認簿は、警察署にあっては警務課に、警察本部、警察学校及び方面本部にあっては所属の庶務を担当する係に備え付けるものとし、必要に応じて分冊することができる。 エ　休養承認簿の決裁は、当該承認簿を備え付け、若しくは分冊した課又は係の長が所属長の決裁を受けるものとする。 オ　アの事項に定める承認は、口頭で足りるものとする。
16　育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務（第31条の２関係）	⑴　「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。 ⑵　第１項第１号の「小学校就学の始期に達するまで」とは、満６歳に達する日以後の最初の３月31日までをいう。 ⑶　第１項第２号の「人事委員会で定めるもの」とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第６条の２の２第４項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第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、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における人事委員会が定める援助を行う場所、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77条第１項に規定する地域生活支援事業のうち人事委員会が定めるものを行う施設又は人事委員会が定める事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員をいう。 ⑷　前事項の「人事委員会が定める援助」は、ファミリー・サポート・センター（地域において子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員組織をいう。）における児童福祉法第６条の３第14項各号に掲げる援助と

	し、「人事委員会が定めるもの」は、日中一時支援事業とし、「人事委員会が定める事業」は、文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業とする。
17　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関係）	⑴　「小学校就学の始期に達するまで」とは、16の⑵の事項に定めるものと同様である。 ⑵　深夜勤務の制限についての解釈運用は、次のとおりである。 ア　第１項の「人事委員会が定める者」とは、勤務時間等規則第５条の６の規定により、次の㈠の事項から㈢の事項までのいずれにも該当する者をいう。 ㈠　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。 ㈡　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。 ㈢　６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ある者又は産後８週間を経過しない者でないこと。 イ　「公務の正常な運営」を妨げるかどうかの判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。 ウ　「深夜における勤務をさせてはならない」とは、深夜において正規の勤務時間を割り振ってはならないことのほか、宿直勤務及び深夜の時間外勤務を命じてはならないことをいう。 ⑶　時間外勤務の制限についての解釈運用は、次のとおりである。 ア　「業務を処理するための措置」とは、業務の処理方法、業務負担又は人員配置を変更する等の措置をいう。 イ　「災害その他避けることができない事由」とは、地震による災害等通常予見し得る事由の範囲を超え、客観的に見て避けられないことが明らかなものをいう。 ⑷　所属長は、小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員から、家庭の事情等により、第１項の規定と同様の制限を求める申出を受けた場合は、その実情に応じて必要な配慮をするものとする。
18　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関係）	⑴　子の養育に係る早出遅出勤務又は深夜勤務等の制限の請求は、子が出生する前においても行うことができるものであり、子が出生する前に当該請求を行った職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を所属長に届け出なければならない。この場合において、産後休暇による届出を行

	った女子職員にあっては、当該届出をもってこの項前段の届出に代えることができるものとする。 ⑵　深夜勤務の制限の請求はできる限り長い期間について、時間外勤務の制限の請求は必要な期間について、それぞれ一括して行うものとする。 ⑶　第31条の３第４項において準用する同条第２項の規定による時間外勤務の制限の請求は、介護時間の請求と同様、特定要介護者の介護をする場合に限り、することができるものである。 ⑷　職員から早出遅出勤務又は深夜勤務等の制限の請求を受けた所属長は、次の事項に留意すること。 ア　時間外勤務の制限は、育児又は介護を行う職員の職業生活の安定と家庭生活の二重の負担が大きいことに着目した措置であることを考慮し、時間外勤務が制限される職員に時間外勤務を命ずる場合は、特定の期間に過度に集中しないようにすること。 イ　深夜勤務の制限は、同居の親族として人事委員会が定める者のない場合に限り請求できるものであるが、当該同居の親族がある場合であっても、現実に職員以外に子を保育し、又は要介護者を介護することができない事情のある職員については、当該職員からの申出により、所属長が必要な配慮をすることを妨げるものではない。 ウ　警務部長に対する報告は、次の文書の写しを送付することで足りるものとする。 ○早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書 ○早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書 ⑸　育児又は介護の状況の変更を届け出なければならない事由のうち、「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」とは、請求に係る要介護者が、離婚、婚姻の取消し、離縁等により職員の親族でなくなったことをいい、「当該請求に係る子と同居しないこと」とは、早出遅出勤務をする又は深夜勤務等を制限することとなる期間を通じて同居しない状態が続くことが見込まれることをいうものである。 ⑹　小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が深夜勤務の制限を求める場合の手続は、この条の規定を準用するものとし、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書により所属長に申し出るものとする。 ⑺　前事項による請求書を受理した場合は、17の⑷の事項に定める申出であることを明らかにするため、受理した請求書の右上欄外に「特例」の表示をすること。

19　年次有給休暇（第32条関係）	⑴　日数 ア　年次有給休暇は、１月１日現在において在職している職員には、その年１年間の分として20日与えられる。 　なお、休職、停職、療養等により、１年の全期間又は大部分の日数を勤務しない職員であっても、年次有給休暇は同様に与えられるものである。 イ　「地方公営企業等労働関係法適用職員等」とは、次に掲げる者をいう。 ㈠　地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の適用を受ける職員 ㈡　特別職に属する地方公務員 ㈢　北海道以外の地方公共団体の職員 ㈣　国家公務員 ㈤　地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）に規定する地方住宅供給公社に使用される者 ㈥　地方道路公社法（昭和45年法律第82号）に規定する地方道路公社に使用される者 ㈦　公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に規定する土地開発公社に使用される者 ㈧　公庫の予算及び決算に関する法律（昭和26年法律第99号）第１条に規定する公庫に使用される者 ㈨　国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第９条の２各号に掲げる法人に使用される者 ㈩　その他道人事委員会がこれらに準ずる法人であると認めるものに使用される者 ウ　当該年において地方公営企業等労働関係法適用職員等となった者で、人事交流等により引き続き新たに道警察職員となったものの年次有給休暇の日数は、地方公営企業等労働関係法適用職員等として採用された月に応じた第32条第２項の表の日数欄に掲げる日数から道警察職員となった日の前日までに使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数となる。 エ　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、人事交流等により引き続き当該年に新たに道警察職員となったものの年次有給休暇の日数は、20日に前年における年次有給休暇（年次有給休暇に相当する休暇を含む。以下この事項において同じ。）の残日数（20日を超える場合は20日まで）を加えて得た日数から、当該年において道警察職員となった日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数となる。 ⑵　取得の促進 　所属長は、次により、夏季及び冬季における年次有給休暇の取得を促進するものとする。

	㈠　取得促進期間は、夏季にあっては７月から９月まで、冬季にあっては１月から３月までとする。ただし、警務部長が別に指示したときは、この限りでない。 ㈡　取得目標は、それぞれおおむね７日とする。 ㈢　希望する職員に対しては、連続休暇の取得を奨励すること。 ⑶　繰越し ア　年次有給休暇は、20日を限度として、翌年に限り繰り越すことができるが、20日を超えない場合の残日数には、１日未満の端数が含まれるものとする。 イ　繰り越された年次有給休暇がある場合は、繰り越された年次有給休暇から使用するものとする。 ⑷　分割 ア　１時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、７時間45分をもって１日とする。 イ　１日を単位とする年次有給休暇は、１回の勤務に割り振られた勤務時間が７時間45分とされている場合について当該勤務時間の全てを勤務しないときに使用できるものとする。 ウ　育児短時間勤務職員等にあっては、別に定めるところによる。
20　病気休暇（第32条の２関係）	⑴　「疾病」には、予防接種による著しい発熱、不妊治療のための検査及び処置等が、「療養」には、負傷又は疾病が治った後の社会復帰のためのリハビリテーション等が含まれるものである。 ⑵　第１項の「人事委員会が定める日」とは、次に掲げる日をいう。 ア　第１項各号に掲げる場合における病気休暇を使用した日及び当該病気休暇に係る負傷又は疾病に係る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 イ　生理休暇を使用した日及び当該生理休暇に係る生理の期間中の週休日、休日、代休日その他の生理休暇の日以外の勤務しない日 ウ　アの事項の療養期間とイの事項の生理の期間との間に週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日以外の日がない場合における当該週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日 ⑶　前事項の「病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次有給休暇、特別休暇（生理休暇を除く。）を使用した日等が含まれ、また、１日の勤務時間の一部を勤務しない日が含まれるものとする。

⑷　第２項の「人事委員会が定める場合」とは、連続する８日以上の期間における週休日、割り振られた勤務時間の全部について時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日以外の日（以下「要勤務日」という。）の日数が３日以下である場合とし、「人事委員会が定める期間」とは、当該期間における要勤務日の日数が４日以上である期間とし、「人事委員会が定める時間」とは、次に掲げる時間とする。

ア　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

イ　介護休暇により勤務しない時間

ウ　介護時間により勤務しない時間

エ　育児休暇により勤務しない時間

オ　生理休暇又は生理日の勤務が著しく困難な場合における病気休暇により勤務しない時間

カ　妊娠中の職員の業務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で、その職員が適宜休息し、又は補食するために職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間

キ　妊娠中の職員及び出産後１年以内の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合で、職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間

ク　妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関（自家用車を含む。）の混雑によりその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で、職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間

⑸　第３項及び第４項の「明らかに異なる負傷又は疾病」には、症状が明らかに異なると認められるものであっても、病因が異なると認められないものは含まれないものとし、所属長は、医師が一般に認められている医学的知見に基づき行う症状や病因等についての診断を踏まえ、明らかに異なる負傷又は疾病に該当するかどうかを判断するものとする。

⑹　第５項の「療養期間」とは、負傷又は疾病により休まなければならない状態が継続していると考えられる期間をいい、具体的には、特定病気休暇を使用した日から、実勤務日の１日目となる日の直前に使用していた特定病気休暇の日までの期間を原則としていうものとする。

　また、特定病気休暇から職務に復帰後に実勤務日がある場合であって、再度の特定病気休暇を使用したときについては、再度の特定病気休暇を使用した日から改めて「療養期間」が開始されるものとする。

⑺　特定病気休暇と特定病気休暇に挟まれている期間であっても、次に掲げる期間は、第５項の「療養期間」に含まれないものとする。

ア　地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の５第１項に規定する自己啓発等休業の承認を受けて勤務しない期間
イ　地方公務員法第26条の６第１項に規定する配偶者同行休業の承認を受けて勤務しない期間
ウ　地方公務員法第28条第２項（第２号に係る部分に限る。）の規定により休職にされ勤務しない期間
エ　地方公務員法第29条第１項の規定により停職にされ勤務しない期間
オ　外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号）第２条第１項の規定により派遣され勤務しない期間
カ　育児休業法第２条に規定する育児休業の承認を受けて勤務しない期間
キ　公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第２条第１項の規定により派遣され勤務しない期間
ク　北海道職員等の分限に関する条例（昭和27年道条例第60号）第１条の２の規定により休職にされ勤務しない期間
ケ　介護休暇（１日を単位として使用した場合に限る。）により勤務しない期間
コ　産前休暇により勤務しない期間
サ　産後休暇により勤務しない期間

⑻　前事項の場合における「療養期間」は、当該勤務しない期間の初日の直前に使用した特定病気休暇の日で終了するとともに、当該勤務しない期間の末日の翌日以後に使用した再度の特定病気休暇の日から改めて「療養期間」が開始されるものとする。

⑼　第５項の「病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次有給休暇、特別休暇を使用した日等が含まれ、また、１日の勤務時間の一部を勤務しない日（当該勤務時間の一部に第２項に規定する部分休業時間等がある日であって、当該勤務時間のうち、当該部分休業時間等以外の勤務時間の全てを勤務した日を除く。）が含まれるものとする。

⑽　第１項ただし書及び第２項から第５項までの規定は、地方公務員法第22条に規定する条件付採用の職員には適用しない。

⑾　公務上の傷病又は通勤による傷病の場合は、医師の証明、助産婦・柔道整復師その他これに準ずる者の証明、家族、友人等による申出等に基づき、必要と認める期間について、病気休暇を承認するものとする。

⑿　次に掲げる病気休暇（第１項ただし書に規定する特定病気休暇に限る。以下この事項及び24の⑷の事項において同じ。）

	を承認する場合は、特に理由あるもののほか、医師等の証明書の添付を要する。当該病気休暇以外の病気休暇であっても、所属長が必要と認める場合は同様とする。 ア　連続する８日以上の期間（当該期間における要勤務日の日数が４日以上である場合に限る。）の病気休暇 イ　請求に係る病気休暇の期間の初日前１月間における病気休暇を使用した日（要勤務日に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病気休暇 ⒀　妊娠中又は出産後１年以内の職員が、母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けた結果、医師等からその状況について指導を受け、当該指導事項を守るため勤務しないことについて申出があった場合は、その必要な時間について、病気休暇を承認できるものである。
21　特別休暇（第32条の３関係）	１分を単位として取り扱うことができる特別休暇１回の使用時間に60分未満の端数がある場合は、これを１時間に切り上げることとする。
	⑴　公民権行使休暇 「選挙権その他公民としての権利」とは、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及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等をいう。
	⑵　官公署出頭休暇 この休暇は、職員が法令上の根拠に基づく官公署の出頭要請を受け、私人としての立場で出頭する場合に承認されるものであり、職務に関連するものであれば、公務として出頭することとなる。
	⑶　骨髄移植等休暇 所属長は、骨髄バンクへの登録及び骨髄等の提供に応ずる場合の承認に当たっては、公益財団法人骨髄移植推進財団からの通知書等の写しを提出させ、骨髄バンクへの登録等に要する期間を確認すること。
	⑷　ボランティア休暇 ア　「報酬を得ないで」とは、交通費等の実費弁償以外に活動の対価として金品を得るような場合はもちろん、いわゆるボランティア切符のような将来的な見返りを期待するような場合も休暇の対象とはならないという趣旨である。

イ　「専ら親族に対する支援となる活動」には、親族が入所又は通所している施設における活動であっても、その活動が当該施設においてボランティアが行うものとして位置付けられている場合は、含まれないものとする。

なお、「親族」とは、民法（明治29年法律第89号）第725条に規定する６親等内の血族、配偶者及び３親等内の姻族をいう。

ウ　「１年」とは、１暦年をいい、「５日」の取扱いについては、暦日によるものとする。

エ　「相当規模の災害」とは、災害救助法（昭和22年法律第118号）による救助の行われる程度の規模の災害をいい、「被災地又はその周辺の地域」とは、被害が発生した市町村（特別区を含む。）又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県をいい、「その他の被災者を支援する活動」とは、居宅の損壊並びに水道、電気及びガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊き出し、避難場所での世話、がれきの撤去その他必要な援助をいう。

オ　「人事委員会が定めるもの」とは、次に掲げる施設をいう。

㈠　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第５条第11項に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条第１項に規定する障害福祉サービスを行う施設（㈢の事項及び㈨の事項に掲げる施設を除く。）、同条第27項に規定する地域活動支援センター並びに同条第28項に規定する福祉ホーム

㈡　身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第５条第１項に規定する身体障害者福祉センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設及び視聴覚障害者情報提供施設

㈢　児童福祉法第７条第１項に規定する障害児入所施設、児童発達支援センター及び児童心理治療施設並びに児童発達支援センター以外の同法第６条の２の２第２項及び第４項に規定する施設

㈣　老人福祉法（昭和38年法律第133号）第５条の３に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム

㈤　生活保護法（昭和25年法律第144号）第38条第１項に規定する救護施設、更正施設及び医療保護施設

㈥　介護保険法（平成９年法律第123号）第８条第28項に規定する介護老人保健施設及び同条第29項に規定する介護医療院

㈦　医療法（昭和23年法律第205号）第１条の５第１項に規定する病院

	㈥　学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する特別支援学校 ㈦　㈠の事項から㈥の事項までに掲げる施設に準ずる施設であって、身体上又は精神上の障害がある者の職業訓練等を目的として設置されている共同作業所等の施設のうち、利用定員が５人以上であり、かつ、利用者の作業指導等のため当該施設において常時勤務する者が置かれている施設 カ　「常態として日常生活を営むのに支障がある」とは、その者にとって普通の状態が日常生活を営むのに支障の生じている状態をいい、短期間で治癒するような負傷、疾病等により支障の生じている状態は含まれない。 　なお、在宅の障害者等を支援する活動に仲介団体の紹介により参加する場合には、事前に当該障害者等の日常生活に支障の生じている状態を把握できないことがあるが、仲介団体がボランティア活動により支援を行う対象としている者については、「常態として日常生活を営むのに支障がある」者に該当するものとする。 キ　「その他の日常生活を支援する活動」とは、身体上の傷害等により常態として日常生活を営むのに支障がある者に対して行う調理、衣類の洗濯及び補修、慰問その他直接的な援助をいう。 ク　ボランティア活動のため遠隔の地に赴く場合にあっては、活動期間と往復に要する期間が連続する場合でこれらを合わせた日数が５日の範囲内であるときは、当該往復に要する期間についても休暇の対象とする。 ケ　ボランティア活動のための事前講習等に参加する場合については、１日の全部が講習等であり実際の活動を伴わない場合には、その日については休暇の対象とならないが、実際に活動を行う日の一部の時間が講習等に充てられている場合には、その時間についても休暇の対象とする。 コ　所属長は、請求に係る休暇の時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易度等を総合的に判断し、公務の運営に支障があると認めた場合は、休暇を承認しないことができるものであり、次に掲げる場合などがこれに該当することになる。 ㈠　道内又は都府県において、「相当規模の災害」が発生したことにより、災害警備活動等に職員を従事させる必要がある場合 ㈡　グループ等によるボランティア活動のため、多数の職員から時期を同じくして休暇の請求が行われた場合 サ　地域安全活動の一環として、交番勤務員等が障害者等の安全を確保するため行う活動は、本来の職務として行って

いるものであり、ボランティア休暇の対象となるものではない。

シ　ボランティア休暇の承認に当たっては、活動期間、活動の種類、活動場所、活動内容等を記載した「ボランティア活動計画書」（別記第７号様式）を提出させること。

⑸　結婚休暇

ア　結婚休暇は、新しい人生の門出を祝うとともに、婚姻に伴い生ずる各種手続、家事整理、旅行その他諸般の事情を総合的に考慮し、社会通念上妥当と認められる範囲内で設けられたものである。

イ　「結婚の日」とは、社会的に結婚したと認められる日であり、「婚姻届の日」「結婚式の日」等がこれに当たり、例えば、婚姻届も出さず、結婚式も行わないというような場合における「結婚の日」については、社会通念に基づき個別に所属長が判断することとする。

ウ　「結婚の日」とし得る日が複数ある場合、いずれの日を「結婚の日」とするかは、当該休暇の承認を受けようとする職員が選択することができる。

エ　「結婚の日の５日前の日から当該結婚の日後１月を経過する日まで」の期間は、公務の都合等特別な事情がある場合は、これによらないことができる。

　また、「連続する５日」とは、連続する５暦日をいう。

⑹　出生サポート休暇

ア　「不妊治療」とは、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。

イ　「通院等」とは、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。

ウ　「一の年」とは、１暦年をいう。

エ　「人事委員会が定める不妊治療」とは、体外受精及び顕微授精をいい、通院等がこれらの不妊治療に係るものである場合には、10日の範囲内で出生サポート休暇を取得することができる。

オ　１日を単位とする出生サポート休暇は、１回に割り振られた勤務時間の全てを勤務しない場合に使用するものとする。

カ　１時間を単位として使用した出生サポート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については、別に定めるところによる。

キ　休暇の承認に際し、所属長が提出を求めることができる資料には、例えば、診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等が含まれる。

⑺　妊娠障害休暇

ア　妊娠障害休暇は、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な場合に、勤務に就くことを強制することは不合理であり、かつ、社会感情に合致しないことのほか、母体の健康維持を考慮しているものである。

イ　妊娠障害休暇は、妊娠に伴うつわり、悪阻（おそ）、晩期妊娠中毒症、静脈りゅうその他これに準ずる症状により、勤務することが困難であることが付与要件である。

ウ　妊娠障害休暇は、一妊娠期間を通じて14日以内に限って承認されるが、必ずしも引き続いた日であることを要せず、１暦日ごとに分割して取得することができる。

エ　「14日」の取扱いについては、暦日によるものとする。

オ　妊娠に伴うつわりを理由とする場合は、医師の証明等を必要とするものではなく、母子健康手帳等による妊娠の確認で足りる。

⑻　産前休暇

ア　産前休暇は、胎児の成長が著しく、後期妊娠中毒症を起こしたり、早産の危険性の高い出産前の一定期間の休養による母体保護を図ろうとするものである。

イ　「出産予定日の前日から起算して８週間」とは、出産の予定日からさかのぼった暦の上での８週間（56日間）をいうものである。したがって、予定日より実際の出産が遅れた場合は、その期間だけ産前休暇が長く認められる。

ウ　休暇の承認に当たっては、医師若しくは助産師の診断書又は母子健康手帳により確認しなければならない。

⑼　産後休暇

ア　産後休暇は、妊娠及び出産によって生理的変化を起こした母体が元の状態に復するために要する一定の期間、職員の就業を制限することによって、母体保護を図ろうとするものである。

イ　休暇の承認に当たっては、医師若しくは助産師の診断書又は母子健康手帳により確認しなければならない。

⑽　育児休暇

ア　育児休暇は、保育を必要とする生児を抱えて勤務する必要のある職員に対して、授乳その他の世話のために要する時間を所定の休憩時間とは別に勤務時間中に確保すること

で、職員の育児を援助しようとするものである。

イ　育児休暇は、現に当該職員の手で生後２年に達しない子を育てることが付与要件である。

ウ　「子を育てる」とは、子への授乳に限らず、託児所への送り迎えなど子のための一般的な世話を意味する。

エ　「配偶者が当該子を育てることができる場合」とは、次の(ｱ)の事項から(ｴ)の事項までのいずれかに該当する場合をいう。

(ｱ)　男性職員が育児休暇の承認を受けようとする時間において、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業中であること又は育児休業法による育児短時間勤務その他これに類する所定労働時間の短縮により当該子を育てることができる状況にある場合

(ｲ)　男性職員が育児休暇の承認を受けようとする時間において、配偶者が育児休暇（配偶者が職員でない場合にあっては、労働基準法第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するものをいう。以下同じ。）を取得し、当該子を育てることができる状況にある場合

(ｳ)　配偶者が産前休暇又は産後休暇（配偶者が職員でない場合にあっては、労働基準法第65条の規定による産前産後の休業又は他の法律若しくは条例等に基づく産前産後の休業に相当するものを含む。）を取得し、当該子を育てることができる状況にある場合

(ｴ)　配偶者が次のａの事項及びｂの事項のいずれにも該当し、当該子を育てることができる状況にある場合

ａ　当該子と同居していること。

ｂ　就業していないこと、又は１週間の就業日数が２日以下であること。

オ　男性職員と配偶者が同一の日に育児休暇を使用する場合にあっては、男性職員に対し承認する育児休暇の時間は、当該職員に付与された育児休暇の時間から、その配偶者が使用する育児休暇の時間を差し引いた時間の範囲内とする。

カ　育児休暇を使用する場合の１回当たりの使用時間は、30分以上とする。

キ　育児休暇は、長期間にわたる休暇であるから、職員の健康状態、家庭事情等を考慮の上、おおむね１か月単位で請求させて承認するものとし、男性職員に対しては、休暇願の備考欄に育児休暇の理由と配偶者の状況（配偶者の育児休暇等の取得状況、子を育てることができない理由等）を記載させるとともに、必要に応じ、配偶者の就業状況、傷病の状況等子の養育の状況に関する証明書の提出を求める

	などの措置を執ること。
	⑾　生理休暇 ア　生理休暇は、女性特有の生理現象に着目し、それが心身に直接・間接に影響を及ぼすことを考慮して、職務から離れて休養させることを主たる目的とするものである。 イ　生理休暇は、生理日において、腹痛、腰痛、頭痛、不快等による強度の苦痛のため、勤務に従事することが極度に困難であることが付与要件である。 ウ　生理休暇を使用した職員が３日を超えてなお勤務することが著しく困難である場合には、４日以降は病気休暇として取り扱うものとする。 エ　「３日」の取扱いについては、暦日によるものとする。
	⑿　配偶者出産休暇 ア　「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」とは、職員の配偶者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、子の出生の届出等のため勤務しない場合をいう。 イ　「配偶者が出産するため病院に入院するなどの日から当該出産の日後２週間を経過する日まで」の期間は、特別な事情がある場合は、これによらないことができる。 ウ　１日を単位とする配偶者出産休暇は、１回に割り振られた勤務時間の全てを勤務しない場合に使用するものとする。 エ　１時間を単位として使用した配偶者出産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については、別に定めるところによる。
	⒀　育児参加休暇 ア　「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」とは、職員の配偶者の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。）と同居（通常は家族として同居しているが、業務の事情等により一時的に住居を異にしている場合を含む。）してこれらの子を監護することをいう。 イ　１日を単位とする育児参加休暇は、１回に割り振られた勤務時間の全てを勤務しない場合に使用するものとする。 ウ　１時間を単位として使用した育児参加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については、別に定めるところによる。

⑭　子の看護休暇

ア　子の看護休暇は、負傷し、又は疾病にかかった子の世話を行う職員に対し与えられる休暇であり、「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」とは中学校就学の終期までの子（配偶者の子を含む。）と同居して、これを監護することをいう。

イ　「看護」とは、負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話をいい、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。

ウ　「人事委員会が定めるその子の世話」とは、その子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。

エ　「勤務をしないことが相当である」とは、子の看護を行う必要があり、かつ、職員が実際にその看護に従事することから勤務しないことがやむを得ない状態をいう。

オ　「一の年」とは、１暦年をいう。

カ　１日を単位とする子の看護休暇は、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。

キ　１時間を単位として使用した子の看護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については、別に定めるところによる。

ク　中学校就学の終期に達したこと（以下この事項において「卒業」という。）その他の事由により、対象となる子の数が年の途中において、３人以上から２人又は２人以上から１人となった場合は、卒業の翌日（卒業以外の事由にあっては、当該事由が生じた時点）における子の看護休暇の残日数（残日数が対象となる子の数に５日を乗じて得た日数を超えるときは、当該日数）の範囲内で子の看護休暇を取得することができる。

⑮　短期介護休暇

ア　「人事委員会が定める者」とは、次に掲げる者（㈠の事項から㈭の事項までに掲げる者にあっては、職員と同居しているものに限る。）とする。

㈠　祖父母、孫及び兄弟姉妹

㈡　父母の配偶者

㈢　配偶者の父母の配偶者

㈣　子の配偶者

㈤　配偶者の子

イ　「人事委員会が定める期間」は、２週間以上の期間とす

る。

ウ　「人事委員会が定める世話」は、次に掲げる世話とし、同号の「一の年」とは１暦年をいう。

(ｱ)　特定要介護者の介護

(ｲ)　特定要介護者の通院等の付添い、特定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特定要介護者の必要な世話

エ　特定要介護者の死亡その他の事由（以下この事項において「死亡等」という。）により、特定要介護者の数が年の途中において２人以上から１人となった場合には、死亡等の時点における短期介護休暇の残日数（残日数が５日を超えるときは、５日）の範囲内で短期介護休暇を取得することができる。

オ　短期介護休暇の承認に当たっては、特定要介護者の氏名、職員との続柄及び職員との同居又は別居の別その他の特定要介護者に関する事項並びに特定要介護者の状態を記載した「特定要介護者の状態等申出書（別記第８号様式）」を提出させること。

---

(16)　忌引休暇

ア　忌引休暇は、本来、喪に服すために認められたものであるが、現在では、親族の死亡という人生の一大事件に直面した職員の感情面への配慮とともに、葬祭、家事の整理、相続手続その他諸般の事情のため、職員が事実上勤務に服せない事情を総合的に考慮しているものである。

イ　「配偶者」には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者、いわゆる内縁関係にある者も含まれる。

　また、その者の血族についても、姻族と同様に取り扱って差し支えない。この意味では、血族の内縁の配偶者についても、同様の取扱いをすることになる。

ウ　「父母」は、実父母に限らず養父母も含まれる。

　また、妊娠満12週以後（85日以上）の死産は、子に準じて取扱い、忌引休暇を認めて差し支えない。

　なお、職員が養子縁組をしている場合は、自然血族の関係のほか、養子先との間に法定血族の関係が成立するので、その職員については、実の親族が死亡した場合及び養子先における親族が死亡した場合のいずれについても忌引休暇が認められる。

エ　配偶者の一方の死亡によって婚姻関係が解消しても、姻族関係は終了せず、生存配偶者が戸籍上の届出による姻族関係終了の意思表示をしていない限り、姻族関係は依然として存続することから、配偶者の死亡をもって親族関係を判断することはできない。

オ　「職員と生計を一にしていた場合」とは、いわゆる消費生活の単位が同一の場合（職員と同一世帯にあって収入・支出を一にして生活を営む場合）をいい、職員との間に扶養関係がある場合が典型的な例である。しかし、必ずしも生計を維持されていること、又は同居していることを求められるものではなく、いわゆる仕送りをしている場合も含まれ、社会生活上、客観的に同一家族といえる生活形態にあることが必要である。

カ　「代襲相続」とは、相続開始前に相続人となるべき子・兄弟姉妹が死亡し、又は相続権を失った場合に、その者の直系卑属がその者に代わって相続することをいい、「祭具等の承継」とは、民法第897条に基づき祖先の祭祀を主宰すべき者として、系譜、祭具及び墳墓の所有権を継承することをいう。

キ　忌引休暇は、本人からの申請に基づき所属長が承認した日から起算され、親族死亡の日又はその連絡を受けた日からではない。

ク　「連続する日数」の取扱いについては、暦日によるものとする。

---

⑰　法要祭日休暇

ア　法要祭日休暇は、父母の祭日に宗教上の慣行により法要を営むなど追悼のための特別な行事のため、勤務することができない職員に対し、休暇を認めるものである。

イ　父母には、実父母のほか、養子縁組をしている場合の養父母を含むが、継父母及び配偶者の父母は含まれない。

ウ　「追悼のための特別な行事」とは、いわゆる法事として行われる仏教の回忌の法要、神道の年祭の忌服、キリスト教の命日の記念会等をいい、単に命日に当たるというだけで、慣習に従って特別な行事が行われない限り、祭日とは認められない。

　なお、これらの行事は、必ずしも父母の命日に行われず、他の日に行われても差し支えない。

---

⑱　夏季休暇

ア　夏季休暇は、夏季を中心に連続した休暇を取得することにより、家庭生活の充実や心身のリフレッシュを図るために設けられたものである。

イ　夏季休暇は、夏季（７月から９月までの３か月間）の期間内に取得することを要件とし、当該期間以外の時期における取得及び残日数のある場合の翌年への繰越しは認められない。

ウ　夏季休暇は、３日以内に限って承認され、分割して取得

	することができる。 エ　「１年」とは１暦年をいい、「３日」の取扱いは、暦日によるものとする。
	⑲　リフレッシュ休暇 ア　リフレッシュ休暇は、30年又は20年にわたり職務に献身的努力をもって精励し、その永年の功労に対し表彰される職員が受賞を契機に心身ともにリフレッシュし、職場及び家庭においてゆとりと豊かさを実感できる生活を醸成させ、そのことによって職場の活性化とライフプランをより充実させようとするものである。 イ　リフレッシュ休暇は、北海道警察表彰等取扱規程（平成３年警察本部訓令第10号）第４条第２項第９号に規定する永年勤続（30年）警察職員表彰又は永年勤続（20年）警察職員表彰を受賞した職員（エの事項において「受賞職員」という。）が、当該受賞日の翌日から１年以内の期間に取得することを要件とし、当該期間以外の時期における取得は、認められない。 ウ　リフレッシュ休暇は、永年勤続（30年）警察職員表彰を受賞した職員にあっては３日以内、永年勤続（20年）警察職員表彰を受賞した職員にあっては２日以内に限って承認され、分割して取得することができるが、その趣旨から努めて連続して取得することが望ましい。 エ　「当該区分ごとに掲げる日数」の取扱いについては、暦日によるものとする。
	⑳　住居滅失休暇 ア　住居滅失休暇は、災害のために、職員が生活の本拠として現に居住する住居の復旧作業を行う必要性、生活に必要な食料の確保を行う必要性等に着目して認められる休暇である。 イ　「滅失し、又は損壊し」とは、物理的な意味での損壊等を指すよりも、使用不能の状態を意味するものである。 ウ　「７日」は、原則として連続する７暦日として取り扱うものとする。
	㉑　災害事故休暇 ア　災害事故休暇は、災害又は交通機関の事故等のために、現実に出勤することができない事情が発生している事実に着目して認められる休暇である。 イ　「交通機関の事故等」には、踏切事故・停電・人身事故等による運休や遅延、争議行為によるダイヤの乱れ、満員による通過等も含まれるが、単にそれらのいずれかに該当

	することをもって休暇が認められるものではなく、代替交通機関、徒歩等による出勤を考慮した上で、時間的にも経済的にも著しく不合理である場合に承認されるものである。 ウ　災害事故休暇は、災害又は交通機関の事故等が復旧した場合、直ちに出勤したとしても、その日の正規の勤務時間が終了してしまうときを除き、復旧後直ちに出勤する義務を有するものである。 エ　「出勤する」とは、職員が通常利用している住居から勤務官署までの経路に限定される。
	㉒　災害時退勤休暇 ア　災害時退勤休暇は、災害又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における危険を回避するため、現実に勤務に就くことができない事情が発生している事実に着目して認められる休暇である。 イ　「交通機関の事故等」とは、㉑のイの事項に定めるものと同様である。 ウ　災害時退勤休暇も災害事故休暇と同様、退勤途上における危険回避の必要がなくなれば、出勤する義務を有するものである。
22　介護休暇（第32条の４関係）	⑴　介護休暇は、高齢化、核家族化等の社会の変化の中で、職員が、家族を介護しなければならなくなった場合には、肉体的、精神的に職業生活と介護という二重の負担がかかることから、一定期間の休暇を認めることにより職員の負担を軽減するとともに、その後の勤務を確保する観点から設けられたものである。 ⑵　「人事委員会が定める者」とは、次に掲げる者（イの事項からオの事項までに掲げる者にあっては、職員と同居しているものに限る。）とする。 ア　祖父母、孫及び兄弟姉妹 イ　父母の配偶者 ウ　配偶者の父母の配偶者 エ　配偶者の子 オ　子の配偶者 ⑶　前事項の「同居」には、職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。 ⑷　「介護」とは、家庭において家族等が傷病等により療養中で正常な日常生活が営めない状態にあり、そのような者の食事、入浴、着替え、排せつ等の身の回りの世話やリハビリのための介助をいい、これらに付随する行為（入院の手続、介護に必要な日用品の購入等）を含む。

	⑸　介護休暇は、職員自ら介護する必要がある場合に認められるものであり、他に介護者がいる場合、要介護者が特別養護老人ホームに入所している場合又は病院に入院している場合等は、該当しないものである。 　なお、他に介護者がいる場合であっても、兄弟が交替で介護するなどその期間に限り職員自ら介護する必要があるときは、介護休暇が認められるものである。 ⑹　「介護を必要とする一の継続する状態」とは、負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障があり、介護を必要とする状態が生じてから消滅するまでの間の状態をいう。 ⑺　「休憩時間の前後に連続した合計４時間」とは、休憩時間の始めの時刻まで連続し、若しくは休憩時間の終わりの時刻から連続した４時間又は休憩時間を挟んで引き続く休憩時間前の時間と休憩時間後の時間を合計した４時間をいう。 ⑻　介護休暇については、勤務時間等条例第16条第３項の規定によりその勤務しない時間について、給与額が減額されることとなる。 ⑼　介護休暇指定期間申出・指定簿が作成されている職員が配置換となる場合は、当該職員の介護休暇指定期間申出・指定簿の写しを作成し、これに謄本証明を行った上で旧所属において保管し、介護休暇指定期間申出・指定簿の原本を新所属に送付すること。
23　介護時間（第32条の５関係）	⑴　「連続する３年の期間」とは、最長の期間が３年であり、その期間内であれば、連続して、又は断続的に取得することができるものである。 ⑵　介護時間については、勤務時間等条例第16条の２第３項において準用する同条例第16条第３項の規定によりその勤務しない時間について、給与額が減額されることとなる。
24　休暇の手続（第32条の６関係）	⑴　年次有給休暇の届出及び時季変更権 ア　年次有給休暇は、職員が請求した時季に与えなければならないが、請求された時季に与えることが業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季にこれを与えることができる。（労働基準法第39条第５項） イ　年次有給休暇の請求は、届出をもって足りるものであるが、この条の年次有給休暇の承認は、「業務の正常な運営を図る見地からする時季変更権の行使又は不行使の意思表示」の意味である。 ⑵　特別休暇の承認 　勤務時間等条例第18条の規定により、特別休暇のうち次に掲げる休暇は、その性格から任命権者の承認を要するものではないが、この条では、業務の運営に責任を有する所属長が、

職員の動態を把握し、休暇中の者の業務の代替等を検討するため、他の特別休暇とともに包括的に承認事項とした。したがって、これらの休暇の請求は、職員の届出をもって足りるものである。

ア　産前休暇

イ　産後休暇

ウ　育児休暇（男性職員の場合を除く。）

エ　生理休暇

⑶　休暇願の提出

ア　年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇は、あらかじめ所属長に休暇願を提出することとしているが、これは遅くとも休暇の前日までに提出することの意味である。

　なお、「特にやむを得ない場合」とは、病気、災害等突発的事由によりあらかじめ提出できない場合をいう。

イ　病気休暇を請求する場合にあっては、備考欄に当該請求に係る傷病名、症状等を具体的に記載すること。

ウ　生理休暇を請求する場合における区分欄への記載にあっては、休暇の種類である「生理休暇」のほか「女性休暇」とすることができる。

⑷　病気休暇の整理

ア　警察本部及び方面本部の課（課に相当するものを含む。）の庶務担当係、警察学校庶務課庶務係並びに警察署の警務課（係）にあっては、職員が連続する８日以上の期間（当該期間における要勤務日の日数が４日以上である場合に限る。）の病気休暇を取得した場合は、当該病気休暇の期間の初日から病気休暇処理簿（別記第９号様式）により整理しておくものとする。

イ　所属長は、使用した病気休暇の合計の日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、１日以外を単位とする病気休暇を使用した日については、これらの日を１日として算出した日数）が30日、60日又は90日に達した職員がいる場合にあっては、その都度、当該職員に係る病気休暇処理簿に押印し、その写しを警察本部警務課人事第一係に（札幌方面以外の方面の所属長にあっては、当該方面本部の警務課警務第一係を経由して警察本部警務課人事第一係に）送付すること。

ウ　病気休暇処理簿が作成されている職員が配置換となる場合は、当該職員の病気休暇処理簿の写しを作成して謄本証明を行った上旧所属で保管し、病気休暇処理簿の原本を新所属へ送付すること。ただし、当該職員が配置換となる日前20日間において病気休暇を使用した日がない場合は、この限りではない。

⑸　時間単位で取得する介護休暇及び介護時間の整理

	介護休暇を時間単位で取得する場合又は介護時間を取得する場合は、必ずしも毎日の休暇時間帯が同一とは限らないことから、介護休暇・介護時間願の時間欄には、通常の取得時間を記載させた上で包括的に承認すること。 なお、介護休暇又は介護時間の時間は、給与が減額されることから、所属長は、介護休暇又は介護時間を承認した職員が実際に休暇を取得した時間について、介護休暇・介護時間記録簿（別記第10号様式）により整理しておくものとする。
25　義務免（第33条関係）	⑴　研修を受ける場合 ア　この理由による義務免は、専ら任命権者又はその委任を受けた機関の長が計画した研修を受ける場合を意味している。 イ　現行の警察教養制度においては、警察学校（分校を含む。）への入校、部外講師による講演会出席等は全て職務命令としており、義務免承認の手続は要しない。 ウ　職員が大学の行う通信教育の面接授業を受ける場合で、当該面接授業を受けようとする通信教育の科目が当該職員の職務に関連があり、職員の資質の向上に資すると認められるときは、次の事項に留意して義務免を承認することができる。 ㈠　国立大学法人又は学校法人の設立する私立大学の行う通信教育（原則として、法学部及び経済学部）であること。 ㈡　公務に著しい支障がないこと。 ㈢　承認できる期間は、面接授業の受講に必要な期間（旅行に要する期間を含む。）であること。 ㈣　承認に当たっては、当該面接授業の期間を明らかにした書面の写しを提出させること。 ㈤　面接授業終了後は、出席証明書等の写しを提出させること。
	⑵　厚生に関する計画の実施に参加する場合 ア　この理由による義務免は、専ら任命権者又はその委任を受けた所属長等が計画したレクリエーションその他厚生に関する計画に参加する場合に限られる。 イ　あらかじめ樹立された健康診断等の実施に伴い、所属長が参加を命じた場合は、公務となる。 ウ　レクリエーションに参加する場合は、職員１人に対して、年度を通じて16時間を超えて承認することはできない。
	⑶　学校等から委嘱を受け講義等を行う場合 ア　学校等からの依頼により承認する場合は、相手方と協議

		し、努めて本務に支障のないよう配意すること。 イ　報酬を受ける場合は、営利企業従事等許可の手続を要する場合がある。 ウ　防犯協会、交通安全協会、町内会等からの依頼による講義等は、所管事務遂行上の広報、広聴、行政指導、行政説明等といった公務として行われるものである。
		⑷　職務上の教養を目的とする講習会等へ参加する場合 ア　「職務上の教養」とは、職員が現に所掌する職務に関連する内容又は将来所掌することが確実視される職務に関連することを内容とする教養をいう。 イ　「その他の地方公共団体」とは、その団体の活動が公共的性格の強いものをいう。
		⑸　職務遂行上必要な資格取得試験等を受ける場合 ア　「職務遂行上必要な」とは、行政機関がその所管する職務を効率的に執行するために置かれる職種について、法令上一定の資格を要することが条件とされているもの、職務遂行上特別な技術上の資格を要するもの、行政機関の組織上の要請から内部的に資格試験を要件とするものなどのうち、特にその必要性を認めるものの試験を受験する場合をいう。 　なお、資格試験を職務上の必要から業務命令で受験する場合は、公務となる。 イ　昇任試験の受験は、本義務免の対象となるが、その承認手続については、受験の申込みをもって義務免承認願いがあったものとみなす。
		⑹　兼職等関係 ア　職員から承認申請があった場合は、職員の地位、職務内容等を勘案し、当該職務が及ぼす影響等を慎重に検討の上、兼職の必要性を確認すること。 イ　国、地方公共団体等から特定の事務について委嘱依頼があった場合は、あらかじめ当該事務の内容、勤務時間（期間）、報酬等について協議し、これらの事項を記載した委嘱書の提出を求めること。 ウ　承認又は不承認の通知は、書面により行うものとする。
		⑺　その他の義務免 ア　義務免については、第１号から第８号までのほか、北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年道人事委員会規則12－０）第２条第７号の規定により、道人事委員会から、次の㈦の事項から㈮の事項までに掲げ

	る場合についてその特例承認を受け、(ｸ)の事項から(ｽ)の事項までに掲げる場合について通知を受けている。 (ｱ)　職員が極東スポーツ大会に参加する場合 (ｲ)　職員が国民体育大会に参加する場合 (ｳ)　職員が全国身体障害者スポーツ大会に参加する場合 (ｴ)　職員が乳幼児に予防接種を受けさせる場合 (ｵ)　職員が献血を行う場合 (ｶ)　職員が全国知的障害者スポーツ大会に参加する場合 (ｷ)　妊娠中の職員の休憩等に関する措置 (ｸ)　山岳遭難捜索救助活動に従事する場合 (ｹ)　職員が国際的な身体障害者スポーツ大会に参加する場合 (ｺ)　職員が全国健康福祉祭に参加する場合 (ｻ)　妊娠中及び出産後に通院する場合 (ｼ)　妊娠中の職員の通勤緩和措置 (ｽ)　職員が消防団員として、火災等の災害出動、演習、訓練、特別警戒等の消防団活動に従事する場合 イ　アの事項の承認要件等については、(ｱ)の事項から(ｹ)の事項までに掲げる場合にあっては「職務に専念する義務の免除及び給与を減額しないことの特例承認について」(昭50．８．５道本例規（務）第23号)、(ｺ)の事項に掲げる場合にあっては「職務に専念する義務の免除及び給与を減額しないことの特例承認について」（平20．９．30道本務第2930号)、(ｻ)の事項及び(ｼ)の事項に掲げる場合にあっては「妊娠中の職員等に係る職務専念義務の免除の特例承認について」（平21．４．２道本務第1167号）にそれぞれ定めるところによる。
	(8)　承認 ア　第１項の表の第１号から第５号まで及び第９号の場合の承認は、所属長に委任したが、第６号、第７号及び第８号の場合の承認は、警察本部長が与えるものである。 イ　警察学校入校中における職員の義務免、年次有給休暇等の承認は、警察学校長が与えるものとする。この場合、警察学校長は、当該理由及び日数を職員の所属に通知するものとする。 　なお、各所属においては、警察学校長からの通知に基づき、関係記録を整理しておかなければならない。
26　長期休暇状況の報告(第33条の２関係)	(1)　この報告は、長期間休業する職員の実態を把握して、適正な人事管理に資するものである。 (2)　負傷又は疾病による長期の休養を要する場合で、勤務しないことの承認が年次有給休暇及び病気休暇が競合するときに

	おいても、当該期間が引き続いて30日を超えるときは警察本部への報告を必要とする。 ⑶　警部以上の階級にある警察官（同相当の一般職員）が負傷又は疾病により休養する場合において、その期間がおおむね１週間を超え、なお、１月以上休養を必要とするものであるときは、その都度、警察本部警務課人事第一係を（札幌方面以外の方面の所属にあっては、当該方面本部の警務課を通じ警察本部警務課人事第一係を）経由して警察本部長に報告すること。
27　出勤（第34条関係）	⑴　所属長は、所属職員に出勤時刻を遵守させるなどその適正な管理に努めること。 ⑵　所属長は、所属職員の出勤状況を確実に把握するとともに、その状況を出勤整理簿により明らかにしておかなければならない。 ⑶　出勤整理簿の取扱い等については、「出勤整理簿取扱要領の制定について」（令３．12．24道本務第3955号）に定めるところによる。
28　就業禁止（第36条の３関係）	⑴　就業禁止は、労働安全衛生法第68条を根拠に、本人が自発的に休養加療に専念しない場合に限り、辞令書を交付して行うものである。 ⑵　所属長は、職員が労働安全衛生規則第61条に規定する次のアの事項からウの事項までのいずれかに該当することとなった場合は、積極的に休養加療を勧告するものとする。 ア　病気伝ぱのおそれある伝染性の病気にかかった者（伝染予防の措置をした場合は除く。） イ　精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれがある者 ウ　心臓、腎臓、肺等の病気で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者 ⑶　警察本部長は、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、指定医師の意見を聴くものとする。
29　営利企業への従事等（第39条関係）	⑴　営利企業への従事等をしようとする場合は、勤務時間の内外を問わずこの条が適用されるものである。 ⑵　許可又は不許可の通知は、書面により行うものとする。 ⑶　営利企業への従事等の許可を与えた場合において、職員の営利企業への従事等の制限に関する規則（昭和27年道人事委員会規則12－１）第３条に定める許可の基準に該当しなくなったときは、当該許可は取り消すものとする。
30　住所及び住所届	⑴　所属長は、突発重大事件事故等への迅速な対応その他管内

（第40条関係）	の治安力を確保するため必要があると認めるときは、特定の職員（副署長、警務官等、課長等）に対し、公宅等への入居を指定できるものである。 ⑵　この条による公宅等への入居の指定は、公宅等入居指定簿（別記第11号様式）により行い、あらかじめ職員に対して通知すること。 ⑶　公宅等入居指定簿は、所属長が指定するものであるが、警察署長については、当該署長自らが指定するものとする。
31　私事旅行（第41条関係）	⑴　私事旅行願は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇若しくは介護休暇又は義務免を取得する場合で、２日以上にわたって私事旅行をしようとするときに必要とするものであるが、これらの休暇又は義務免に伴う日帰り旅行については、私事旅行願又は簡易私事旅行届のいずれによっても差し支えない。 ⑵　週休日、休日又は代休日に私事旅行をするときは、日帰り旅行、２日以上にわたる旅行にかかわらず、その行き先、交通手段、連絡方法等を簡易私事旅行届に記載し、又は電話等により届出することで足りる。 ⑶　同一方面管内での日帰り旅行であって、かつ、連絡が可能なものについては、外出又は外泊に準じて所在を明らかにしていれば足り、私事旅行願又は簡易私事旅行届の必要はない。 ⑷　署長は、その署が置かれる周囲の地理的条件、交通の便等の条件と警察目的からみた必要性を考慮しつつ、方面を異にする隣接署管内等の社会通念上妥当な範囲について、私事旅行願又は簡易私事旅行届を必要としない旨を定めることができる。
32　国外私事旅行（第41条の２関係）	⑴　所属長に係る国外私事旅行願については、警察本部警務課人事第一係を（札幌方面以外の方面の各所属にあっては、当該方面本部の警務課を通じ警察本部警務課人事第一係を）経由して警察本部長に対して行うこと。 　なお、地方警務官たる所属長の国外私事旅行については、「警察庁の職員及び地方警務官が国の用務以外の目的で海外渡航する場合における海外渡航手続について」（令４．４．１警察庁丁人発第117号）により、警察庁長官官房人事課への届出が必要である。 ⑵　国外に私事旅行をしようとする職員は、当該旅行の手続前に私事旅行願を提出すること。この場合、当該旅行の諸手続に必要な期間等を十分考慮すること。 ⑶　所属長は、国外私事旅行願を受理したときは、当該旅行先、旅行の目的、時期及び期間その他必要な事項を検討して承認すること。

	⑷　所属長は、申請に係る旅行を承認したときは、国外私事旅行承認報告書に当該旅行願の写しを添えて、速やかに警察本部警務課人事第一係を（札幌方面以外の方面の所属長にあっては、当該方面本部の警務課を通じ警察本部警務課人事第一係を）経由して警務部長に報告すること。
33　外出及び外泊（第42条関係）	「所在を明らかにして」とは、届出まで義務づけたものではないが、職員の住居等に連絡した場合に、家族、隣人等から外出又は外泊先､所要時間等がすぐ分かる状態にあることをいう。
34　転地療養等（第43条関係）	⑴　「常時勤務に服することを要しない職員」とは、休職又は停職とされている職員、育児休業その他休業をしている職員のほか、１月以上にわたる病気休暇その他の長期にわたる休暇の期間中の職員を含むものである。 ⑵　「旅行」とは２日以上にわたる旅行をいう。 ⑶　この条の規定による所属長への届出は、その行き先、交通手段、連絡方法等を電話等で連絡し、簡易私事旅行届により行うものとする。ただし、転地療養の場合において所属長が必要と認めたときは、医師の診断書等の提出を求めるものとする。 ⑷　所属長は､前事項の届出を受けたときは､その職員の休職､休業等の趣旨及び目的を考慮し、必要な指導、助言等を行うものとする。
35　出張命令（第44条関係）	「別に定める旅行命令権者及びその委任を受けた者」とは、北海道警察職員旅費取扱規程（昭和32年警察本部訓令第２号）に定めるところによる。
36　署長の出張（第45条関係）	⑴　この条の報告は、警察本部又は方面本部の警務課を経由して行うこと。 ⑵　短時間の出張とは、おおむね４時間程度の出張をいう。
37　着任期間（第48条関係）	⑴　着任期間は、７日以内としたが、これは転任を命ぜられた者が住居の移転を必要としない場合又は近距離等の場合も一律に７日以内とする趣旨ではなく、これらの場合には、可能な限り速やかに着任すべきものである。 ⑵　「病気その他やむを得ない理由」とは、病気のほか、災害、事故、積雪等による交通の遅延はもちろん、特に遠隔の場合も含むものである。
38　事務引継（第49条関係）	この条の報告は、方面本部長の事務引継にあっては警察本部の総務課、署長の事務引継にあっては警察本部又は方面本部の警務課を経由して行うこと。

39　非常招集（第51条関係）	職員の招集は、北海道警察の非常招集に関する訓令に定めるところによる。
40　教養訓練（第55条関係）	⑴　所属長は、各種事案の情報を確実に職員間で共有させ、その事案の対応等について適時適切な指示及び教養を行うとともに、所属の一体感を醸成させるため、朝礼を実施するものとする。 なお、当該朝礼については、地域警察官の勤務引継の遅延等を防止するため、教養招集を併せて行う場合を除き、最長でも30分程度とする。 ⑵　所属長は、実効ある朝礼の実施に努めるとともに、教養未了者に対しては、朝礼の趣旨を十分に踏まえた再教養の実施を徹底すること。
41　当直（第56条関係）	⑴　当直（宿直又は日直をいう。以下同じ。）を一般当直と専務当直に区分したが、専務当直については、当該部署の長が必要により置くものとする。 専務当直は、その置かれる趣旨から特定の事務に従事するものであるが、併せて勤務する室及びその周辺の警備警戒を行うことは当然である。 ⑵　専務当直を置かない部署にあっては、一般当直が全ての当直事務を処理することとなるので、これを考慮して当直員の指定を行うこと。 ⑶　育児短時間勤務職員等については、育児短時間勤務職員等以外の職員ごとの当直勤務に従事する回数が月内において５回を超えることその他やむを得ない事情により当該勤務を命ずることができないときに限り、当該勤務を命ずることができる。 ⑷　宿直勤務は、事件事故等への対応等のため、肉体的、精神的にも相当な負担となっていることから、所属長は、宿直明け勤務日の午後の勤務を免除し、休養を付与すること。 ⑸　宿直明け勤務日の休養の付与は、15の⑶の事項に定める承認の手続によるものとするが、休養承認簿の作成は要しない。 ⑹　宿直明け勤務日の休養の運用については、次の事項に留意すること。 ア　休養制度は、職員の事務能率の向上と健康の維持増進を図るとともに、宿直明け勤務日における公用車の運転による事故防止を図る上でも有効な制度であることを理解し、休養制度の利用を抑制することのないよう留意すること。 イ　窓口業務の代替職員の不在、多忙等を理由として、常態として休養制度が利用されないことのないよう、休養制度が利用しやすい職場環境づくりに配意すること。

	ウ　休養制度の利用が特定の課又は係に偏ることのないよう、公平な運用に配意すること。 エ　休養制度は、職員の階級等にかかわらず運用すべきものであることから、課又は係の責任者であることをもって、休養制度の利用を抑制することのないよう配意すること。 オ　休養制度の運用に当たっては、交替制勤務等で当務勤務を終えた非番員の時間外勤務を抑制し、宿直明けの職員に対する休養との均衡を図ること。 カ　宿直明けの職員の動態管理を的確に行うこと。
42　当直員の指定（第57条関係）	日曜日、土曜日及び休日における日直勤務の指定は、原則として、当該勤務日の宿直勤務に就く者に対して行うこと。
43　当直責任者（第58条関係）	⑴　「総括指揮」とは、庁舎警備上の指揮、重要特異事案の報告連絡、各当直間の応援等の指揮を通じて、当直事務が総合的に運営されるように必要な調整を行うことをいう。したがって、専務当直員は、通常取り扱う事案の処理に当たっては、直接主管課長の指揮を受けて措置するものである。 ⑵　合同庁舎においては、方面本部、署等の当直責任者は、相互に厳密な連絡を保持し、庁舎の火災、盗難等の事故防止に当たるなど当直勤務の万全を期すること。
44　庁舎管理（第62条関係）	方面本部と警察署の合同庁舎等においては、両者で協議の上、庁舎管理の万全を期すること。
45　使用責任（第63条関係）	⑴　「当該所属で使用する各室」とは、所属で事務室として使用している室のほか、警察本部の総務課又は方面本部の警務課にあっては警察本部長室又は方面本部長室、警察本部の庶務担当課にあっては部長室を含むものであり、その他それぞれ所属の車庫、倉庫、取調室等をいう。 ⑵　「使用責任」とは、火災、盗難等の予防及び警戒、室内規律の保持等その室を平穏な状態に保つべき使用上の責任をいう。 ⑶　管理責任者には、警察本部、警察学校及び方面本部にあっては原則として次席又はこれに準ずる者、警察署にあってはその室の責任者である副署長、警務官等、課長又は係長を指定すること。 　また、分室、分庁舎等については、その室に勤務する職員のうち、実質的に責任を負うことのできる者を指定すること。
46　非常持出（第66条関係）	⑴　非常持出については、所属長が文書、物品等の重要度に応じて、第一次及び第二次に区分して指定するものとする。 ⑵　第一次に指定すべきものは、復元することが不可能なもの

	であって、かつ、消失、毀損、汚損等により事後の警察活動の遂行に重大な影響を及ぼすものとする。 例　国費及び道費の支出簿、証拠物件保存簿、未決重要事件捜査記録、証拠品 ⑶　第二次に指定すべきものは、復元することが可能なものであるが、復元に著しく困難を伴い、かつ、そのため事後の業務に相当の影響を及ぼすものとする。 例　国費及び道費の当年分の出納簿並びに証拠書類、沿革史、条例・規則・告示・訓令・通達（例規を含む。）の原本、拳銃及び弾丸、会計及び人事の重要な文書、各種の重要な基礎資料 ⑷　指定に当たっては、夜間勤務体制等を考慮して、搬出責任者、搬出区分、搬出順序等を定めておくこと。 ⑸　非常持出の表示に当たっては、第一次又は第二次の区分を明確に記載しておくこと。 ⑹　非常持出の指定をした文書、物品等の格納庫（箱）の鍵は、確実に当直責任者に引き継ぐこと。 ⑺　非常持出の文書、物品等の搬出に必要なリュックサック又はこれに代わる袋等を常備しておくこと。
47　沿革史（第69条関係）	沿革史の取扱い等は、「北海道警察沿革史取扱要領の制定について」（平14．12．26道本総（情）第267号）に定めるところによる。

別記第１号様式（第２の９の⑸の事項関係）

勤　務　指　定　簿（　　月）

表示区分	指定内容
基	８：45～17：30（基本勤務）
A	７：45～16：30
B	９：45～18：30
C	10：45～19：30
D	11：45～20：30
E	12：45～21：30
日	日直（休日等の８：45～17：30）
宿	宿直（17：30～翌日の８：45までの勤務）
当	当務（８：45～翌日の８：45までの勤務）
週	週休日
休	休日で勤務指定のない日
振	週休日の振替日
4	４時間の勤務時間の割振り変更日
代	休日の代休日

職	氏名	日 / 曜日	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	備考

別記第１号様式の２（第２の９の⑹のウの事項関係）

勤務時間の割振り臨時変更簿

決 裁 欄	変更日又は 変 更 期 間	勤務時間		休憩時間	事　　由	対象職員
		開　始	終　了			

20	00	110	勤務指定簿	１年

注　規格は、Ａ列４番横長とする。

別記第２号様式（第２の９の⑼の事項関係）

休憩時間変更事由申出書

請求年月日　　年　　月　　日

（所属長）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

請求者　所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□次に該当する事由が発生したので申し出ます。

□次に該当する事由が消滅したので申し出ます。

１　申出の事由

□⑴　小学校就学の始期に達するまでの子の養育（規則第３条の２第１項第１号）

□⑵　小学校に就学している子の送迎（規則第３条の２第１項第２号）

□⑶　要介護者の介護（規則第３条の２第１項第３号）

□⑷　通勤時間の短縮（規則第３条の２第１項第４号）

□⑸　妊娠中の女子職員の通勤（規則第３条の２第１項第５号）

２　申出の事由の事実発生日又は消滅日　　年　　月　　日

３　１の⑴の事項に該当する場合の記入欄

子の氏名	
子の生年月日	年　　月　　日

４　１の⑵の事項に該当する場合の記入欄

子の氏名	
子の生年月日	年　　月　　日
出迎えが必要な理由	

５　１の⑶の事項に該当する場合の記入欄

要介護者の氏名	職員との続柄	要介護者の状態及び具体的な介護の内容

６　１の⑷の事項に該当する場合の記入欄

変更前後の通勤経路及び通勤時間	変更前	
	変更後	

７　備考

20	30	160	勤務制度関係	３年

注１　該当する□に✓印を記入すること。

２　３の事項以下は、事実発生の場合のみ記入すること。

３　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第３号様式（第２の10の事項関係）

年

週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿

所属長の印	勤務することを命ずる日（勤務時間等）	従事する職員		勤務内容	週休日に変更した日又は４時間の勤務時間の割振りをやめた日（割振りをやめた日の勤務時間等）	備考
		職	氏名			
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	

20	00	170	週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿	２年

注１　備考欄には、振替等に伴う時間外勤務手当の支給に関する事項について、「週内振替」等と記入すること。

２　規格は、Ａ列４番横長とする。

（継　続）

所属長の印	勤務することを命ずる日（勤務時間等）	従事する職員		勤務内容	週休日に変更した日又は４時間の勤務時間の割振りをやめた日（割振りをやめた日の勤務時間等）	備考
		職	氏名			
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	
	年　月　日（　曜日）				年　月　日（　曜日）	
	勤務時間　：　～　：				勤務時間　：　～　：	
	休憩時間　：　～　：				休憩時間　：　～　：	

20	00	170	週休日の振替・４時間の勤務時間の割振り変更簿	２年

別記第４号様式（第２の11の事項関係）

年

代　休　日　指　定　簿

所属長の印	勤務を命じた日（全勤務時間）		従事する職員		勤務の内容	代休日（正規の勤務時間）		備考
			職	氏名				
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
			20	00	180	代休日指定簿		２年

注１　休日の代休日を指定しない場合は、代休日指定簿の作成を要しない。

２　規格は、Ａ列４番横長とする。

（継　続）

所属長の印	勤務を命じた日（全勤務時間）		従事する職員		勤務の内容	代休日（正規の勤務時間）		備考
			職	氏名				
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	
	年　月　日（　曜日）					年　月　日（　曜日）		
	勤務時間	：　～　： 時間　分				勤務時間	：　～　： 時間　分	

20	00	180	代休日指定簿	2年

別記第５号様式（第２の14の事項関係）

時間外勤務代休時間指定簿

指定に代えようとする時間外勤務の時間数等①					所属長の印	指定を受ける職員		指定日	指定をする日の正規の勤務時間等②		指定する時間③		（参考）年次有給休暇の取得④		備考
対象年月	時間数			対象時間（合計）		職名	氏名		勤務時間	時間数	時間外勤務代休時間		年次有給休暇		
	25/100	50/100	15/100								指定時間	時間数	取得時間	時間数	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
年 月分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分				月 日	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　： ：　～　：	時間 分	：　～　：	時間	
									20	00	280	時間外勤務代休時間指定簿			２年

注１　①の欄には、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の時間数を各区分ごとに記入する。「対象時間（合計）」欄は、年次有給休暇を併せて取得しないときは、４時間又は７時間45分と記入される。

２　②の欄には、時間外勤務代休時間の指定をしようとする日に割り振られている勤務時間について、勤務時間「8:45～12:00、13:00～17:30」、時間数「７時間45分」等と記入する。

３　③の欄には、②の割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間を指定しようとする時間を記入する。この場合において、年次有給休暇を併せて使用しないときは、原則、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を記入する。

４　④の欄には、時間外勤務代休時間の指定に併せて年次有給休暇を使用する場合に、取得時間及び時間数を記入する。

５　規格は、Ａ列４番横長とする。

別記第６号様式（第２の15の⑶の事項、第２の41の⑸の事項関係）

休　養　承　認　簿

所属長印	休　養　の　日　時	職　　名	氏　　名
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		
	月　　日（　　曜日） ：　～　：		

20	00	040	職　員　諸　願　届	１年

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第７号様式（第２の21の事項関係）

ボランティア活動計画書

所　　属
職・氏名

１　活動期間
　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

２　活動の種類
　□被災者への支援活動
　□社会福祉施設等における活動
　□常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護活動等

３　仲介団体等の有無及び団体名
　□有　　□無
　団 体 名：
　電　　話：　　（　　）

４　活動場所
　施 設 名：
　所 在 地：
　電　　話：　　（　　）

５　具体的な活動内容

６　備考

20	00	040	職　員　諸　願　届	１年

注１　「４　活動場所」及び「５　具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。
２　「４　活動場所」には、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。
３　「６　備考」には、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状況について記入する。
４　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第８号様式（第２の21の⒂の事項関係）

特定要介護者の状態等申出書

年　　月　　日

所　　属

職・氏名

１　特定要介護者に関する事項

⑴　氏名

⑵　職員との続柄

⑶　職員との同居又は別居の別

□同居　　□別居

⑷　介護が必要となった時期

年　　月　　日

２　特定要介護者の状態

３　備考

20	00	040	職　員　諸　願　願	１年

注１　該当する□に✓印を記入すること。

２　「⑷　介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

３　「２　特定要介護者の状態」には、職員が特定要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

４　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第９号様式（第２の24の⑷の事項関係）

病気休暇処理簿

職名	氏名

所属長印	休暇の期間		期間の連続性の有無等	理由	請求の月日	証明書類の有無	備考
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	

20	00	260	病気休暇処理簿	長期

注１　「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇（第32条の２第１項ただし書に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。）の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、この場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、１日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を１日として算出した日数）を記入すること。

２　規格は、Ａ列４番横長とする。

（継　　続）

所属長印	休　暇　の　期　間		期間の連続性の有無等	理　　由	請求の月日	証明書類の有無	備　　考
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	
	月　日　時　分から 月　日　時　分まで	日　時間 分	□有（合計　　日） □無			□有 □無	

20	00	260	病　気　休　暇　処　理　簿	長期

別記第10号様式（第２の24の⑸の事項関係）

介護休暇
介護時間　記録簿

職　　名	氏　　名

期　　間	休 暇 時 間	時間数	請求者の確認	備　　考
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		
月　日から 月　日まで	時　分から 時　分まで	時間 分		

20	00	090	介　護　休　暇　等　関　係	３年

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。

別記第11号様式（第２の30の事項関係）

公　宅　等　入　居　指　定　簿

所属長印	指定年月日	指定する公宅等（所在地）	指定する理由	被指定者		
				職名	階級等	氏名

20	00	320	公　宅　等　入　居　指　定　簿		長期

注　規格はＡ列４番縦長とする。