

○山口県警察に勤務する会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する訓令

令和2年3月16日

本部訓令第12号

(趣旨)

第1条 この訓令は、職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（昭和28年山口県条例第11号）及び会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年山口県人事委員会規則第7号。以下「規則」という。）の規定に基づき、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に掲げる職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び同項第2号に掲げる職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）（以下「会計年度任用職員」と総称する。）の勤務時間、休日及び休暇について必要な事項を定めるものとする。

(勤務の種別)

第2条 会計年度任用職員の勤務は、通常勤務とする。ただし、特に必要と認められる場合は、通常勤務以外の勤務とする。

(勤務時間)

第3条 会計年度任用職員の勤務時間は、次の各号に掲げる勤務の種別に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 通常勤務 1週間につき38時間45分又は1週間につき38時間45分未満
- (2) 通常勤務以外の勤務 1週間当たり38時間45分又は1週間当たり38時間45分未満

(勤務日数)

第4条 パートタイム会計年度任用職員の1か月の勤務日数は、17日を超えない範囲内で、当該パートタイム会計年度任用職員が従事する業務を主管する所属の長が定めるものとする。

(勤務指定)

第5条 警察本部長（以下「本部長」という。）は、会計年度任用職員の勤務の指定（以下「勤務指定」という。）について、指定権者（会計年度任用職員の所属する所属の長をいう。以下同じ。）に行わせることができる。

2 指定権者は、前項の勤務指定を行うに当たっては、次に掲げる本部長の権限に属する事務を行うことができる。

- (1) 週休日を設けること。
- (2) 勤務時間を割り振ること。
- (3) 週休日の振替又は勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (4) 休憩時間を与えること。

- (5) 休日に勤務を命ずること。
 - (6) 代休日を指定すること。
 - (7) 代休日に勤務を命ずること。
 - (8) 代休日の指定を希望しない旨の申出を受けること。
- 3 勤務指定は、1か月を単位とし、毎月20日までに翌月の勤務指定表を作成するものとする。ただし、月の途中において当該月の勤務指定を変更して行うときは、新たに勤務指定表を作成するものとする。
- 4 勤務指定を行ったときは、勤務指定表により職員に対して速やかにその内容を明示するものとする。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第6条 週休日及び勤務時間の割振りは、別表に定めるところによる。

- 2 指定権者は、会計年度任用職員から請求があった場合においては、前項の規定にかかわらず、当該会計年度任用職員の始業及び終業の時刻を別に定めるところにより特定の時刻とすることができる。

(週休日振替簿)

第7条 指定権者は、週休日の振替及び勤務時間の割振り変更を行ったときは、週休日振替簿（別記第1号様式）に記載するものとする。

(休憩時間)

第8条 会計年度任用職員の休憩時間は1時間とし、午後0時から午後1時までの時間に置くものとする。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第9条 規則第8条に規定する勤務の命令は、指定権者に行わせることができる。

(休暇の付与又は承認等)

第10条 本部長は、次に掲げるその権限に属する事務を所属長に行わせることができる。

- (1) 年次有給休暇を公務の正常な運営を妨げる場合に他の時期に与えること。
 - (2) 年次有給休暇以外の休暇を承認すること。
 - (3) 女子職員からの出産に係る年次有給休暇以外の休暇の申出を受けること。
 - (4) 産後6週間を経過した女子職員からの就業の申出を受けること。
 - (5) 年次有給休暇及び年次有給休暇以外の休暇の請求を受けること。
 - (6) 女子職員からの出産した旨の届出を受けること。
 - (7) 年次有給休暇以外の休暇を承認するかどうかを決定し、通知すること。
 - (8) 年次有給休暇以外の休暇に係る必要な証明書類の提出を求めること。
- 2 前項各号に掲げる事務は、警察本部にあっては課長補佐等（課長補佐、室長補佐、所長補佐、科長、隊長補佐、分駐隊長及び校長補佐をいう。）に、警察署にあっては課長に専決させることができる。
- 3 前項の規定により専決した者は、速やかに所属長に報告しなければならない。
- (休暇簿等)

第11条 年次有給休暇及び年次有給休暇以外の休暇の休暇簿の様式は、別記第2号様式のとおりとする。

2 会計年度任用職員の年次有給休暇の日数については、年次有給休暇整理簿（別記第3号様式）に記録し、整理するものとする。

（勤務状況整理簿）

第12条 所属長は、勤務状況整理簿（別記第4号様式）により所属の会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇を管理するものとする。

2 勤務状況整理簿は、各所属に備え付け、所属長が整理保管するものとする。

3 所属長は、所属の会計年度任用職員が次のいずれかに該当する場合は、別に定めるところにより、その都度、勤務状況整理簿に記録するものとする。ただし、第5号に掲げる場合において、その期間が1日に満たないときは、この限りでない。

(1) 規則第5条の規定により週休日の振替等をされた場合

(2) 規則第10条第1項の規定により代休日の指定をされた場合

(3) 規則第11条第2項の規定により年次有給休暇を受けた場合

(4) 規則第12条の規定により年次有給休暇以外の休暇の承認を得た場合

(5) 規則第12条第1項第10号又は第11号の規定により年次有給休暇以外の休暇に係る申出又は届出をした場合

(6) 研修を受けるため職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年山口県条例第4号。以下「特例条例」という。）第2条の規定により職務に専念する義務の免除について承認を得た場合

(7) 前号に掲げる場合のほか、特例条例第2条の規定により職務に専念する義務の免除について承認を得た場合

(8) 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項の規定により育児休業の承認を受けた場合

(9) 育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた場合

(10) 欠勤

(11) 出張

(12) 休職

(13) 停職

(14) パートタイム会計年度任用職員又はフルタイム会計年度任用職員（通常勤務以外の勤務に従事する者に限る。）の週休日等を表示する場合

4 前項第3号、第4号、第6号、第7号、第9号又は第10号のいずれかに該当する場合において、その期間が1日に満たないときは、勤務状況整理簿にその時間等を併せ記録するものとする。

（その他）

第13条 この訓令に定めるもののほか、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇について必要な事項は、別に定める。

別表（第6条関係）

勤務の種別	週休日	勤務時間の割振り
通常勤務 （フルタイム会計年度任用職員に限る。）	日曜日及び土曜日	月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき午前8時30分から午後5時15分までの間に7時間45分
通常勤務 （パートタイム会計年度任用職員に限る。）	日曜日、土曜日及び指定権者が設ける日	月曜日から金曜日までの5日間のうち、1日につき午前8時30分から午後5時15分までの間に7時間45分
通常勤務以外の勤務 （フルタイム会計年度任用職員に限る。）	日曜日及び土曜日に限らず、4週間ごとの期間につき8日を基準に指定権者が設ける日	1日につき7時間45分で指定権者が割り振る勤務時間
通常勤務以外の勤務 （パートタイム会計年度任用職員に限る。）	日曜日及び土曜日に限らず、4週間ごとの期間につき8日以上を基準に指定権者が設ける日	