

# 職員の勤務時間、休暇等の取扱要領

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号。以下「勤務時間条例」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第15号。以下「勤務時間規則」という。）並びに職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年鳥取県条例第5号。以下「職専免条例」という。）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第16号。以下「職専免規則」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 勤務時間に関する事項

(育児短時間勤務職員の勤務時間)

第2条 勤務時間条例第2条第1項の規定による育児短時間勤務の勤務時間を定める場合には次の点に注意するものとする。

- (1) 7時間45分の勤務時間を割り振られた日における勤務時間及び休憩時間は、職員の勤務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第3号、以下「勤務時間規程」という。）第2条第1項に定める勤務時間及び休憩時間（交代制勤務等特別な勤務に従事する職員（以下「特別勤務職員」という。）にあっては、同規程第3条第1項及び第2項の規定により定められた勤務時間及び休憩時間）とする。
- (2) 7時間45分未満の勤務時間を割り振られた日にあっては前記(1)の勤務時間の範囲内で勤務時間を割り振るものとする。なお、この場合において、当該日に割り振られた勤務時間が6時間未満の場合は、休憩時間を設けないことができる。

(フレックスタイム)

第3条 勤務時間条例第3条第3項及び第4項の規定による勤務時間の割振り（以下「フレックスタイム」という。）については、次の点に注意するものとする。

### (1) 一般的な注意事項

- ア この制度が仕事と家庭生活等との両立及び公務能率の向上を図る趣旨であることを理解し、利用にあたっては、業務及び家庭生活等の状況についての的確な見通しを立てるとともに、勤務時間の自己管理を一層徹底すること。特に、日によって勤務時間数が異なる不均一な勤務をする場合には、取扱いに誤りのないように注意すること。
- イ 業務執行体制の確保のため、職員各自が職場内の連携に努め、相互に積極的な協力姿勢を持つように努めること。

### (2) 単位期間

- ア フレックスタイムを設定する期間の単位（以下「単位期間」という。）は、原則として4週間であること。
- イ 所属長は、公務の円滑な運営のため必要であるときは、当該所属において、単位期間の始まる日を職員共通とすることができること。この場合において、所属長は、単位期間の共通の開始日を職員に周知すること。
- ウ 上記アにかかわらず、勤務時間条例第3条第4項各号に掲げる職員（以下「育児介護職員」という。）の単位期間は、1週間、2週間、3週間又は4週間のうち、当該職員が選択する期間であること。

### (3) フレックスタイムの基準

フレックスタイムは、次のア～オに掲げる基準に適合しなければならないこと。

#### ア 1日の勤務時間の時間数

1日の勤務時間数は、次の(ア)～(エ)に定めるところによること。

(ア) 6時間（育児介護職員にあっては、4時間）を下回らないこと。

(イ) 次に掲げる日は、7時間45分とすること。

- ・休日（祝日法による休日及び年末年始の休日をいう。以下同じ。）
- ・出張により、1日の勤務時間を正規の勤務時間により勤務したものとみなされる日
- ・在宅勤務をする日
- ・勤務時間の割振り以前から予定されていた休暇等により、1日勤務しない日

(ウ) 育児介護職員にあっては、1週間につき1日に限り、4時間を下回る勤務時間数の日（以下「特例対象日」という。）を設けることができる。ただし、オの規定により、週休日設けられた週は、この限りでない。

(エ) 再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員（以下「再任用短時間勤務職員等」という。）にあっては、別に定める。

#### イ コアタイム

次の(ア)～(エ)の定めるところにより、1日の勤務時間にコアタイム（所属の職員が共通して勤務することとされる時間をいう。以下同じ。）が含まれること。ただし、特例対象日は、この限りでない。

(ア) コアタイムは、午前10時～午後3時（休憩時間を除く。）とする。

ただし、育児介護職員が在職しない所属は、午前9時半～午後3時半（休憩時間を除く。）とする。

(イ) 所属長は、業務執行体制の確保その他の事情により上記(ア)によりがたい場合には、人事企画課長と協議し、午前9時～午後4時の範囲内で、コアタイムを別に定めることができる。

(ウ) コアタイムを別に定めた所属長は、所属の職員及び必要な関係先に周知するものとする。

(エ) 再任用短時間勤務職員等にあっては、別に定める。

#### ウ 始業及び終業時刻

(ア) 始業及び終業時刻は、午前7時～午後8時（以下「標準勤務時間帯」という。）の範囲内で設定すること。

ただし、職員において、家庭生活等の事情又は業務の進捗管理のため、特に必要があるときは、午前7時～午後10時の範囲内で設定することができる。

この場合において、始業又は終業時刻を標準勤務時間帯以外の時間に設定する日は、連続しないように配慮するものとする。

(イ) 15分単位で設定すること。

#### エ 休憩時間

次の(ア)～(ウ)の定めるところにより、休憩時間を置くこと。ただし、勤務時間数が6時間以下の日を除く。

(ア) 勤務時間数が8時間を超える日は連続60分、勤務時間数が6時間を超え8時間以下である日にあっては、連続45分以上とすること

(イ) 勤務時間の途中に置くこと

(ウ) 休憩時間を置くことによって公務の能率を阻害しないこと

#### オ 週休日

育児介護職員は、1週間につき1日に限り、日曜日及び土曜日以外の日を勤務を要しない日（週休日）とすることができること。

### (4) フレックスタイムの手続き

#### ア 申告の取扱い

(ア) 申告の期限

フレックスタイムの申告は、当該フレックスタイムの開始日の前々週末の勤務日（育児介護職員において、やむを得ない場合にあっては、直前の勤務日）までに申告すること。

(イ) 一括申告

フレックスタイムの申告は、2以上の単位期間を一括して行うことができること。

イ 申告に基づく勤務時間の割振り

(ア) 所属長は、公務の運営に支障を生じないと認める場合には、申告のとおり勤務時間を割り振ること。

(イ) 所属長は、公務の運営に支障を生じると認める場合には、次の基準に適合するように申告を修正して、勤務時間を割り振ること。

- ・申告された1日の勤務時間を延長する場合は7時間45分を超えないように、短縮する場合は7時間45分を下回らないようにすること。

- ・始業及び終業時刻を標準勤務時間帯の範囲内で設定すること。

ウ フレックスタイムを承認した所属長の措置

(ア) フレックスタイムを承認した所属長は、所属の職員及び必要な関係先に周知すること。

(イ) (ア)のほか、所属長は、職員の服務監督並びに所属内の連携及び業務執行体制の確保に特に留意するとともに、職員の勤務時間について県民の誤解を生じないよう努めること。

エ 様式

職員による申告及び所属長による勤務時間の割振りは、申告簿兼割振り簿（様式第5号）によること。

(5) 時差出勤のみの場合の特例

7時間45分の勤務時間数を変えないで専ら早出又は遅出をする場合のフレックスタイム（以下この号において「時差出勤」という。）に係る次の各号に掲げる事項については、上記にかかわらず、当該各号に定めるところによる。

ア 単位期間の特例

単位期間は1週間とすること。

イ 始業及び終業時刻の特例

時差出勤における始業及び終業時刻は、午前7時～午後6時45分（育児介護を理由とする時差出勤にあっては、午前6時30分～午後6時45分）の範囲内で、15分を単位として、設定すること。

この場合において、始業時刻を標準勤務時間帯以前の時間に設定する日は、連続しないように配慮するものとする。

なお、夏季期間中（6月1日～9月30日）業務効率の向上及び地域活動、自己研鑽活動等のために早出をする時差出勤（以下「夏季特例勤務」という。）の始業及び終業時刻は、次のとおりとする。

勤務時間	休憩時間
午前7時30分～午後4時15分	正午～午後1時
午前7時45分～午後4時30分	
午前8時～午後4時45分	
午前7時30分～午後4時	正午～午後零時45分
午前7時45分～午後4時15分	
午前8時～午後4時30分	

ウ 申告期限の特例

次に掲げる時差出勤については、それぞれに定める期限までに申告するものとする。

(ア) 夏季特例勤務 時差出勤の開始日の前週末の勤務日

(イ) 新型インフルエンザ等感染症（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第7号に規定する新型インフルエンザ等感染症

をいう。以下同じ。)について、通勤途上の公共交通機関利用における感染機会を減少させるために必要な時差出勤(新型インフルエンザ等感染症の県内発生期に限る。) 時差出勤の開始日の前日

(6) 年次有給休暇の単位

フレックスタイムの期間中、年次有給休暇を取得する場合は、次のア～エに定めるところによること。

- ア 7時間を超え7時間45分以下の勤務時間が割り振られている日に、1日の休暇を取得する場合 日単位
- イ ア以外の日に、1日の休暇を取得する場合 時間単位
- ウ 1日の一部の休暇を取得する場合 時間単位
- エ 備考

フレックスタイムによる勤務時間の割振り以前に予定されていた休暇等により1日勤務しない日は、7時間45分の勤務時間が割り振られるものであること(第3号ア(イ)参照)。

(7) 時間外勤務の取扱い

フレックスタイムの期間中の時間外勤務の取扱いについては、次の点に注意すること。

- ア フレックスタイムにより割り振られた勤務時間は、正規の勤務時間であり、勤務時間数が7時間45分を超える日又は38時間45分を超える週にあっても、当該超える勤務時間は時間外勤務にはならないこと。
- イ フレックスタイムにより割り振られた勤務時間を超える勤務を命じられ勤務した場合は、いずれも時間外勤務になること。
- ウ 所属長は、フレックスタイムをしている職員には、時間外勤務を命じないこと。ただし、勤務を命じなければ、公務の運営に著しい支障を生じるときは、この限りでない。

なお、当該著しい支障が、次期単位期間に生ずるものであるときは、当該単位期間の勤務時間の割振りを変更すること。

(交替制勤務等特別の勤務に従事する職員)

第4条 交替制勤務等特別の勤務に従事する職員(以下「特別勤務職員」という。)の勤務時間を定める場合には次の点に注意するものとする。

- (1) 特別勤務職員の週休日及び勤務時間の割振り(以下「勤務時間等の割振り」という。)を定める場合には、別紙様式1により主管課を経由して人事企画課へ承認申請すること。
- (2) 週休日及び勤務時間の割振りは、割振り単位期間ができる限り多く連続するよう一括して行うこと。
- (3) 職員ごとに週休日及び勤務時間の割振りを行ったときには、勤務割表により、職員に対して速やかにこれを明示すること。

(週休日の振替等)

第5条 勤務時間条例第5条の規定による週休日の振替等については、次の点に注意するものとする。

- (1) 週休日に勤務させる場合には、あらかじめ、週休日を勤務日と振り替え(以下「週休日の振替」という。)、又は勤務日のうち4時間勤務時間又は3時間45分勤務時間(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4時間若しくは3時間45分をいう。)を週休日に割振り変更することができること。
- (2) 週休日の振替、4時間勤務時間及び3時間45分勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)ができる期間は、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(業務の都合等により8週間後の期間までに振替等を行うことが困難であると所属長が認めた場合については16週間後までの期間)とすること。

ただし、同一週内(日曜日から土曜日に至る期間をいう。)で振り替えることを原則とするが、やむを得ず同一週を超えて振り替える場合には、職員の給与に関する条例(昭和26年鳥

取県条例第3号)第13条第3項に規定する時間外勤務手当を支給する必要がある場合があるので、取扱いに注意すること。

- (3) 週休日の振替等を行う場合において、勤務を命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯、又は、4時間勤務時間及び3時間45分勤務時間の割振り変更が行われる職員の通常の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯の範囲内において割り振るものとする。

ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでないこと。

- (4) 週休日に特に勤務を命ずる必要がある場合には、可能な限り週休日の振替等の方法により対処するものとする。その際、その勤務時間が7時間45分以上の場合には1回の勤務日と振り替え、4時間以上7時間45分未満の場合は、4時間勤務時間の割振り変更を、3時間45分以上4時間未満の場合は、3時間45分勤務時間の割振り変更を行うこととし、それぞれ7時間45分、4時間又は3時間45分を超える勤務時間については時間外勤務とすること。

また、週休日に3時間45分未満の勤務を命ずる必要がある場合の勤務時間についても時間外勤務とすること。

- (5) 週休日の振替等を行う場合は、週休日の振替、4時間勤務時間及び3時間45分勤務時間の割振り変更管理簿(別紙様式2)(以下「振替管理簿」という。)を作成し、必要な事項を記載し、職員に対して速やかにこれを明示しなければならないこと。

- (6) 週休日の振替等により勤務することを命ずる必要がある日の休憩時間については、当該勤務を命ずる時間と同じ時間の勤務時間が割り振られている日の休憩時間に準ずるものとする。

ただし、業務の必要上これにより難しい場合には、休憩時間を別に定めることができること。

- (7) その他次の事項に注意すること。

ア 毎日曜日を週休日と定められている職員にあっては、休日に割り振られている勤務時間については、できる限り、週休日の振替等を行わないこと。

イ 休日に勤務を命ずる場合には、それが週休日である場合に限り、週休日の振替ができること。

ウ 週休日の振替により、新たに週休日となった日を更に勤務日と振り替えることはできないので、当該日に勤務を命ずる場合には、時間外勤務として処理すること。

#### (振替管理簿)

第6条 振替管理簿については、次の点に注意するものとする。

- (1) 「備考」欄には、時間外勤務があればその旨を記入し、この時間外勤務については、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿で処理すること。
- (2) 振替管理簿は、5年間保管すること。

### 第3章 休日の代休に関する事項

#### (休日の代休日)

第7条 勤務時間条例第12条の規定による休日の代休日の指定については、次の点に注意するものとする。

- (1) 休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務させる場合には、あらかじめ、当該休日後の勤務日を当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)として指定することができること。
- (2) 代休日には特に勤務を命ぜられる場合を除き、勤務することを要しないこと。
- (3) 代休日の指定は、勤務を命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内(業務の都合等により8週間後の日までの期間内に代休日の指定を行うことが困難であると所属長が認めた場合については16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

務時間と同一の時間数が割り振られた勤務日（休日を除く。）に限るものであること。（割り振られた勤務時間数が同一であれば、勤務時間帯が異なる場合でも代休日とすることができること。）

（４） 職員からあらかじめ代休日の指定を希望しない旨の申出があった場合には、代休日の指定は行わないこと。（当該申出は代休日の指定前に行うものとする。）

（５） 休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務しない場合には、代休日は指定せず、勤務した全時間について休日勤務手当を支給すること。

（６） 代休日の指定は、代休日指定簿（別紙様式３）により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うこと。

（７） その他次の事項に注意すること。

ア 代休日が指定された場合には、当該休日に勤務した場合であっても休日勤務手当は支給されないこと。

イ 代休日の再代休の指定はできないので、代休日に特に勤務を命じた場合には、当該日の勤務に対して休日勤務手当を支給すること。

（代休日指定簿）

第８条 代休日指定簿は、５年間保管するものとする。

## 第４章 時間外勤務代休時間に関する事項

（時間外勤務代休時間の指定）

第９条 勤務時間条例第１０条の２の時間外勤務代休時間を指定する場合には、次の点に注意するものとする。

（１） 所属長は職員が時間外勤務代休時間を取得できるときは、当該職員が時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨の申し出があった場合を除き、可能な限り、時間外勤務代休時間を指定するよう努めること。

（２） 時間外勤務代休時間の指定を行う場合は、時間外勤務代休時間指定簿（別紙様式４）を作成し、必要な事項を記載し、職員に対して速やかにこれを明示するとともに、指定についての職員の意向を確認すること。なお、この場合において職員が時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出た場合には、時間外勤務代休時間の指定を行わないこと。

（３） 時間外勤務代休時間を指定した職員には当該時間に係る勤務を命じないこと。やむを得ず命じる場合には、当該時間外勤務代休時間の取消によること。

（時間外勤務代休時間指定簿）

第１０条 時間外勤務代休時間指定簿は、５年間保管するものとする。

## 第５章 休暇等に関する事項

（休暇等の手続）

第１１条 職員は、休暇及び職務専念義務免除（以下「休暇等」という。）を取得する場合には、届出又は承認を必要とするものとする。

（休暇等の承認権者等）

第１２条 休暇等の届出、承認及び報告義務者は別表のとおりとする。

（職員の手続）

第13条 職員は、休暇等の種類に応じ、次のとおり手続きを行うものとする。

(1) 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び義務免除の場合

事前に休暇等承認届出簿（第1号様式）に必要な事項を記入し、本人印欄に押印の上、必要な証拠書類を添えて所属長に提出すること。勤務時間規則第16条の表第2号（裁判員、証人等官公署の呼び出しに応ずる場合の特別休暇）、職専免規則第2条の表第9号から第11号まで（措置要求等を行う場合、適法な交渉等を行う場合、苦情処理共同調整会議に出席する場合の職務専念義務免除）に該当する場合にあっては、併せて休暇等願（第4号様式）を提出すること。

ただし、職専免規則第2条の表第6号又は勤務時間規則第16条の表第16号から第19号に規定する場合には事後に休暇等承認届出簿を提出することができること。

(2) 介護休暇の場合

介護休暇簿（第2号様式）及び休暇等願に必要な事項を記入し、本人印欄に押印の上、必要な証拠書類を添えて所属長に提出すること。

なお、初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならないこと。

(3) 海外随伴休暇の場合

あらかじめ相当の期間において海外随伴休暇簿（第3号様式）及び休暇等願に必要な事項を記入し、本人印欄に押印の上、必要な証拠書類を添えて所属長に提出すること。

(4) 子育て部分休暇の場合

あらかじめ相当の期間において子育て部分休暇承認申請書（第8号様式）により、必要な証拠書類を添えて所属長に提出すること。

なお、子育て部分休暇が必要な期間について、あらかじめ包括的に申請すること。

（データベースによる場合の職員の手続）

第14条 庁内LANのデータベース（以下「データベース」という。）により休暇等（前条第4号の休暇を除く。）を取得する場合の職員の手続きは、次のとおりとする。

(1) 週休日の振替等及び休日の代休日の指定の場合

事前に時間外勤務管理システムに必要な事項を入力し、所属長に提出すること。

(2) 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び義務免除の場合

事前に休暇申請・承認システムに必要な事項を入力し、必要な証拠書類を所属長に提出すること。

ただし、前条第1号後段の規定により休暇等願の提出が必要な場合、及び同号但し書きの規定による事後提出の場合には、同規定により書面で提出し、その承認ののち、休暇申請・承認システムに入力すること。

(3) 介護休暇及び海外随伴休暇の場合

あらかじめ、前条第2号及び第3号の規定により、書面で提出し、その承認ののち、休暇申請・承認システムに入力すること。なお、この入力の際には、証拠書類の提出は不要であること。

（所属長の手続）

第15条 所属長は、職員から前2条の規定による休暇等承認届出簿等（以下「休暇簿等」という。）が提出された場合は、その内容を確認し、次により処理するものとする。

(1) 年次有給休暇並びに勤務時間規則第16条の表第5号及び第8号から第10号まで（母子保健法による保健指導又は健康診査を受けるとき、産前産後及び生児を育てるときにおける特別休暇）の場合

届出のとおり休暇を与えなければならないこと。ただし、年次有給休暇を届出のとおり与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができること。

(2) 第13条の規定により休暇等願が提出された場合

休暇等願を事前に承認権者に進達すること。承認権者の承認ののち、休暇申請・承認システムで職員に対し承認すること。

(3) 職専免規則第2条の表第14号の規定による人事委員会の承認が必要な場合

事前に行財政改革局長に協議すること。

(4) 振替管理簿又は代休日指定簿の提出（時間外勤務管理システムによる勤務日振替又は代休の申請を含む。）があった場合

公務に支障がなく、要件を満たしている場合は振替日又は代休日の指定を行うこと。

(5) 病気休暇、特別休暇（第1号に掲げる特別休暇を除く。）及び義務免除の場合（第2号及び第3号に掲げるもの並びに管理職の7日以上にわたる休暇等を除く。）

公務に支障がなく、要件を満たしている場合は、休暇簿等により承認すること。

(6) 承認した病気休暇のうち、その期間が引き続き1か月以上（次長、課（室）長及び地方機関の長にあっては7日以上）となる場合は、病気休暇状況報告書（第5号様式）に証拠書類の写しを添えて、速やかに人事企画課に報告すること。

（病気休暇の年次有給休暇への振替手続）

第16条 病気休暇の承認を受けた期間を年次有給休暇へ振り替える場合は、次のとおり手続を行うものとする。

(1) 職員は、病気休暇の承認を受けた後、当該病気休暇を年次有給休暇へ振り替えようとする場合には、休暇等承認届出簿に振替に要する年次有給休暇について記入し、押印の上、所属長に提出すること。この場合において、当該振替は、病気休暇期間の初日から引き続く期間について行うこと。

(2) 所属長は、前号の規定により休暇等承認届出簿の提出を受けた場合は、次のとおり処理すること。

ア 年次有給休暇の残日数を確認の上、休暇等承認届出簿により承認済みの病気休暇の欄の該当箇所を赤字で訂正し、振替後の年次有給休暇を承認すること。

イ 第15条第6号の規定により既に報告されているものについて、上記アの承認を行った場合は、病気休暇状況報告書により、速やかに人事企画課に報告すること。

(3) 休暇申請・承認システムにより承認を受けた病気休暇を振り替える場合は、次のとおり手続を行うこと。

ア 職員は、既に承認を受けた病気休暇について休暇申請・承認システムにおいて取消申請（備考欄に「年次有給休暇への振替」と記載）を行い、所属長の承認を得た上で、同システムにおいて、振替に要する年次有給休暇（病気休暇期間の初日から引き続く期間）及び振替後の病気休暇の申請を行うこと。

イ 所属長は、年次有給休暇の残日数を確認の上、振替後の年次有給休暇及び病気休暇を承認すること。

ウ 前号イの規定は、上記イの承認を行った場合に準用する。

（病気休暇の取消手続）

第17条 病気休暇の承認を受けている期間中に治癒等により勤務可能となった場合には、次のとおり手続を行うものとする。

(1) 職員は、所属長にその旨を連絡するとともに、証拠書類を提出すること。

(2) 所属長は、前号の連絡を受けた場合には、次のとおり処理すること。

ア 勤務可能であることを確認の上、勤務可能となった日以降の引き続く承認済みの病気休暇期間を休暇等承認届出簿により赤字で取り消すこと。

イ 第15条第6号の規定により既に報告されているものについて、上記アにより取り消したときは、病気休暇状況報告書に証拠書類の写しを添えて、速やかに人事企画課に報告すること。



(3) 休暇申請・承認システムにより承認を受けた病気休暇を取り消す場合は、次のとおり手続きを行うこと。

ア 第1号の規定は、休暇申請・承認システムにより承認を受けた病気休暇を取消す場合における職員の手続きに準用すること。

イ 所属長は、勤務可能であることを確認の上、休暇申請・承認システムにおいて、勤務可能となった日前の期間に係る病気休暇の申請（「備考」欄に、当初の病気休暇の期間とその取消を行う旨を記載すること。）を代理作成した後、当該申請を承認すること。

ウ 職員は、上記イにより取消後の病気休暇を承認され勤務を開始したときは、取消前の承認期間に係る病気休暇について休暇申請・承認システムにおいて取消の処理（「備考」欄に「病気休暇の取消」と記載すること。）を行い、所属長は、これの承認処理を行っておくこと。

エ 前号イの規定は、上記ウの規定により取り消した病気休暇に準用する。

第18条 休暇簿等については、次の点に注意するものとする。

(1) 休暇等承認届出簿の「休暇等の種類」欄は、年次有給休暇の場合は「年休」、義務免除（研修を受ける場合及び厚生に関する計画の実施に参加する場合を除く。）の場合は「義務免」とし、それ以外のものについては、第19条の勤務簿の手入りに準じて記入するものとするが、時間を単位として取得する場合であっても、日を単位とする場合と同じ表示とすること。

また、休暇等が特別休暇又は義務免除である場合には、勤務時間規則第16条の表又は職専免規則第2条の表の該当する号を「備考」欄に記入すること。

(2) 休暇申請・承認システムによる休暇等承認届出簿については、「休暇等の種類」欄に掲げる休暇等のうちから該当するものを選択すること。

また、休暇等が特別休暇又は義務免除である場合には、「詳細入力」画面の「理由」欄に、勤務時間規則第16条の表又は職専免規則第2条の表の該当する事由を入力すること。

(3) 休暇簿等及び関係書類は、5年間保存すること。

## 第6章 勤務簿

（勤務簿の手入れ等）

第19条 所属長は、職員の勤務状況を適確に掌握し、次の区分によって勤務簿の手入れを確実に行うものとする。

(1) 日曜日については「日」、土曜日については「土」、特別勤務職員の週休日については「週休」、休日については「休日」と表示すること。

(2) 週休日を振り替える場合には、勤務することを命ずる必要がある日の「日」、「土」又は「週休」の表示を削除し、削除した「日」、「土」又は「週休」の下に、週休日に変更される勤務日の「年月日」を表示すること。

また、週休日に変更される勤務日には、「振替日」と表示し、その下に、勤務することを命ずる必要がある日の「年月日」を表示すること。

(3) 4時間勤務時間又は3時間45分勤務時間の割振り変更を行う場合には、勤務することを命ずる必要がある日の「日」、「土」又は「週休」の表示の下に、「半勤」及び4時間勤務時間又は3時間45分勤務時間の割振りを変更することとなる勤務日の「年月日」を表示すること。

また、4時間勤務時間又は3時間45分勤務時間の割振りを変更することとなる勤務日には、「半勤変更」と4時間勤務時間又は3時間45分勤務時間を割り振られる日の「年月日」を表示すること。

(4) 休日の代休日を指定する場合には、勤務することを命ずる必要がある日の「休日」の表示を削除し、削除した「休日」の下に、代休日の「年月日」を表示すること。

また、代休日に指定された日は、「代休日」と表示し、その下に、勤務することを命ずる必要がある日の「年月日」を表示すること。

- (5) 育児短時間勤務職員にあっては勤務簿の余白に、勤務形態及び週の各曜日における勤務時間を表示すること。
- (6) 上記以外の場合は次のとおりとすること。
- ア 出張の場合「出張」
  - イ 時間外勤務代休時間の場合
    - (ア) 1日を単位とする場合「1日時間外勤務代休時間」
    - (イ) 時間を単位とする場合「〇時時間外勤務代休時間」
  - ウ 休暇の場合
    - (ア) 年次有給休暇の場合
      - a 1日を単位とする場合「全休」
      - b 時間を単位とする場合「〇時休」
    - (イ) 公務による病気休暇の場合
      - a 1日を単位とする場合「公病」
      - b 時間を単位とする場合「〇時公病」
    - (ウ) 私傷病による病気休暇の場合
      - a 1日を単位とする場合「私病」
      - b 時間を単位とする場合「〇時私病」
    - (エ) 特別休暇の場合（ウ、エ及びオの場合を除く。）
      - a 1日を単位とする場合「特休」
      - b 時間を単位とする場合「〇時特休」
    - (オ) 介護休暇の場合
      - a 1日を単位とする場合「介護」
      - b 時間を単位とする場合「〇時介護」
    - (カ) 海外随伴休暇の場合「海外」
  - エ 産前産後の場合「産休」
  - オ 忌引の場合「忌引」
  - カ 夏季休暇の場合「夏季休」
  - キ 義務免除の場合
    - (ア) 研修を受ける場合「研修」
    - (イ) 厚生に関する計画の実施に参加する場合「厚生」
    - (ウ) 上記以外の場合
      - a 1日を単位とする場合「全免」
      - b 時間を単位とする場合「〇時免」
  - ク 欠勤（給与の減額の対象となるものをいう。）の場合
    - (ア) 1日を単位とする場合「全欠」
    - (イ) 時間を単位とする場合「〇時欠」
  - ケ 育児休業の場合「育休」
  - コ 休職の場合
    - (ア) 分限休職の場合「分限休職」
    - (イ) 専ら職員団体の業務に従事する場合「専従休職」
- (7) 電子システムによる勤務簿管理を行っている職員については、電子システム上の勤務簿への記載を持って上記（1）～（6）の表示に代えることができる。

## 別表

## 休 暇 等 承 認 権 者

項 目	対象職員	承認権者 ( 届 出 先 )		病気休暇の 報告義務者	報告先
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研修、厚生計画への参加 (職専免条例第2条第1号、第2号)</li><li>・ 年次有給休暇 (勤務時間条例第14条)</li><li>・ 公務による病気休暇 (勤務時間規則第15条の表第1号)</li><li>・ 私傷病による病気休暇 (勤務時間規則第15条の表第2号)</li><li>・ その他の特別休暇 (勤務時間規則第16条の表第1号、第3号～第19号)</li><li>・ その他の義務免除 (職専免規則第2条の表第1号～第8号、第12号～第14号)</li></ul>	部長等	副 知 事		報告義務なし (人事企画課 経由で承認する ため)	
	総合事務所 長・日野振興 センターの長	(7日未 満) 総合事務 所長・日野 振興セン ターの長	(7日以 上) 副知事		
	次長・課長等	各 部 の 部 長		各部の部長 (引き続き7 日以上の場合)	総務部長
	地方機関の長 (総合事務所 長及び日野振 興センターの 長を除く。)	(7日未 満) 地方機関 の長	(7日以 上) 各部の部 長		
	その他の 所属職員	各所属の長  〔ただし、年次有給休 暇の場合は、所属長 があらかじめ定める 職員(当該職員につ いては所属長)〕		各所属の長 (引き続き 1か月以上 の場合)	人事企画 課長
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 無給休暇 (勤務時間条例第17条)</li><li>・ 証人・鑑定人等としての出 頭 (勤務時間規則第16条の 表第2号)</li><li>・ 地公法上の措置要求 (職専免規則第2条の表第 9号)</li><li>・ 適法な交渉、当局への不満 表明 (職専免規則第2条の表第 10号、第11号)</li></ul>	部長等・総合 事務所長・日 野振興セン ターの長	副 知 事			
	次長等・地方 機関の長(総 合事務所長及 び日野振興セ ンターの長を 除く。)	総 務 部 長			
	課長等	行財政改革局長			
	その他の 所属職員	人事企画課長			

