

令和3年9月17日

本部内各部課長
警察学校長 殿
各警察署長

茨城県警察本部長

早出遅出勤務実施要綱の改正について

早出遅出勤務については、早出遅出勤務実施要綱（令和元年8月6日付け通達甲警第32号別添）により実施してきたところであるが、この度、同要綱の一部を改め、令和3年9月26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、早出遅出勤務実施要綱の改正について（令和元年8月6日付け通達甲警第32号）は、令和3年9月25日限り、廃止する。

記

主な改正点

- 1 電磁的方法による早出遅出勤務の申請手続及び勤務時間等の割り振りの変更手続について規定した。
- 2 早出遅出勤務の勤務時間等の割り振りに、勤務時間が午前7時00分から午後3時45分までの勤務区分及び勤務時間が午前10時00分から午後6時45分までの勤務区分を加えた。
- 3 早出遅出勤務申請書（別記様式第1号）及び早出遅出勤務変更届（別記様式第3号）の様式中「印」の表記を削除した。

別添

早出遅出勤務実施要綱

1 趣旨

この要綱は、職員のワークライフバランスの推進を図り、職員の能力を最大限に発揮できる働きやすい環境の整備に資するため、茨城県警察職員の勤務時間に関する訓令（昭和29年茨城県警察本部訓令第8号）第4条第2項の規定に基づき、早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割り振りによる勤務をいう。）の実施に関し必要な事項を定める。

2 対象職員

早出遅出勤務の対象となる職員は、1日の勤務時間が午前8時30分から午後5時15分までの全ての職員（地方警務官を含む。）とする。

3 申請事由

早出遅出勤務の承認を受けようとする職員（以下「申請者」という。）が申請する事由については、限定しないものとする。

4 勤務時間及び休憩時間

(1) 早出遅出勤務の勤務時間及び休憩時間（以下「勤務時間等」という。）の割り振りは、次の表に掲げるとおりとする。

勤務区分	勤務時間	休憩時間
勤務1	7:00～15:45	12:00～13:00
勤務2	7:30～16:15	
勤務3	8:00～16:45	
勤務4	9:00～17:45	
勤務5	9:30～18:15	13:00～14:00
勤務6	10:00～18:45	

(2) 所属長は、必要と認めるときは、(1)の表に掲げる休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

5 申請期間

早出遅出勤務を申請できる期間は、同一年度内における1日以上12月以内の日又は期間とする。

なお、この期間内における全ての勤務日を早出遅出勤務に指定して申請することができるほか、週ごとの特定の曜日又は特定の日を指定して申請することができる。

6 申請手続

- (1) 申請者は、4(1)の表のいずれかの勤務時間等を選択し、早出遅出勤務申請書(別記様式第1号。以下「申請書」という。)(当該申請書に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により、原則として早出遅出勤務の承認を受けようとする日の前日までに所属長に申請すること。

なお、所属における業務の調整等を円滑に行う観点から、事前に所属長又は上司に相談した上で申請すること。

- (2) 申請書が電磁的記録により作成されているときは、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。以下同じ。))をもって所属長に申請し、その承認を受けること。

7 承認

- (1) 所属長は、6により申請者から申請を受けたときは、申請内容を確認し、公務の正常な運営に支障がある場合を除き、当該申請者に当該申請に係る早出遅出勤務をさせること。

なお、「公務の正常な運営に支障がある場合」に該当するかどうかは、申請者の業務の内容及び業務量並びに所属の執行体制を総合的に勘案した上で判断すること。

また、育児や介護を目的とする申請の場合は、業務の遂行方法及び事務分担の変更等も行った上で判断すること。

- (2) 所属長は、(1)により早出遅出勤務を承認するときは、原則として早出遅出勤務を承認する期間の開始日の前日までに、その旨を申請者に通知すること。

なお、書面をもってされた申請の場合は、申請書に承認日を記載し、その写しにより申請者に通知すること。

- (3) 所属長は、早出遅出勤務を承認することが公務の正常な運営に支障があると認めるときは、原則として早出遅出勤務の承認を受けようとする日の前日までに、承認できない理由を申請者に通知すること。

8 承認の取消し等

- (1) 所属長は、特定の日又は期間に早出遅出勤務の承認を受けた職員(以下「承認職員」という。)が承認された勤務時間等以外の勤務時間に勤務しなければ公務の正常な運営に支障があると認めるときは、早出遅出勤務の承認を取り消し、又

は停止することができる。当該早出遅出勤務の承認を取り消し、又は停止する場合は、原則として取消し又は停止を行う日の前日までに、当該承認職員に早出遅出勤務承認取消（停止）書（別記様式第2号）により通知すること。

- (2) 承認職員が所属を異にする異動をしたときは、当該早出遅出勤務の承認は異動日をもって失効する。

9 勤務時間等の割り振りの変更

- (1) 承認職員は、勤務時間等の割り振りの変更を請求しようとするときは、変更しようとする日の前日までに早出遅出勤務変更届（別記様式第3号）（当該早出遅出勤務変更届に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により所属長に届け出ること。
- (2) 早出遅出勤務変更届が電磁的記録により作成されているときは、電磁的方法をもって所属長に届け出ること。
- (3) 所属長は、(1)の届出を受けたときは、当該届出に基づき勤務時間等の割り振りを変更すること。

10 当直勤務に従事する職員等の取扱い

- (1) 当直勤務に従事する職員

日直・宿直に従事する職員の勤務時間については、日直員にあつては午前8時30分から午後5時15分まで、宿直員にあつては午後5時15分から翌日の午前8時30分までであることから、当直勤務日及び宿直勤務日の翌日は、早出遅出勤務を割り振らないこと。

- (2) 警察本部における庁舎警戒に従事する職員

警察本部における庁舎警戒に従事する職員の勤務時間については、午前勤務員にあつては午前8時30分から午後1時まで、午後勤務員にあつては午後1時から午後5時15分までであることから、午前勤務員にあつては4(1)の表の勤務3及び4を、午後勤務員にあつては同表の勤務1及び2を割り振らないこと。

11 実施上の留意事項

- (1) 県民の安全・安心確保の最優先

早出遅出勤務を実施することにより、県民の安全・安心が二の次にならないよう、実施に当たっては、業務の質と量を維持すること。

- (2) 業務の合理化・効率化

業務の合理化・効率化に一層取り組み、職員のワークライフバランスを推進し、

時間外勤務の縮減を図ること。

(3) 勤務時間管理の徹底

警部（同相当職を含む。）以上の幹部職員は、職員の勤務時間管理を徹底し、業務に間隙が生じないよう職員の勤務形態を調整すること。

(4) 窓口業務の取扱い

窓口業務の受付時間については、変更しないこと。

(5) 所属長は、早出遅出勤務の申請又は変更に係る事由について確認する必要があると認めるときは、申請者又は承認職員に対して申請事由を証明する書類の提出を求めることができる。

早出遅出勤務申請書

年 月 日																							
(所属長) 殿																							
所属 職氏名																							
次のとおり早出遅出勤務を申請します。																							
申請期間	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他()																					
申請する 勤務時間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; text-align: left;">(勤務区分)</th> <th style="width: 25%; text-align: left;">(勤務時間)</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">(休憩時間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務1</td> <td>7:00~15:45</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務2</td> <td>7:30~16:15</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務3</td> <td>8:00~16:45</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務4</td> <td>9:00~17:45</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務5</td> <td>9:30~18:15</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 勤務6</td> <td>10:00~18:45</td> <td>13:00~14:00</td> </tr> </tbody> </table>		(勤務区分)	(勤務時間)	(休憩時間)	<input type="checkbox"/> 勤務1	7:00~15:45	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 勤務2	7:30~16:15	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 勤務3	8:00~16:45	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 勤務4	9:00~17:45	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 勤務5	9:30~18:15	12:00~13:00	<input type="checkbox"/> 勤務6	10:00~18:45	13:00~14:00
(勤務区分)	(勤務時間)	(休憩時間)																					
<input type="checkbox"/> 勤務1	7:00~15:45	12:00~13:00																					
<input type="checkbox"/> 勤務2	7:30~16:15	12:00~13:00																					
<input type="checkbox"/> 勤務3	8:00~16:45	12:00~13:00																					
<input type="checkbox"/> 勤務4	9:00~17:45	12:00~13:00																					
<input type="checkbox"/> 勤務5	9:30~18:15	12:00~13:00																					
<input type="checkbox"/> 勤務6	10:00~18:45	13:00~14:00																					
申請事由	<input type="checkbox"/> 育児のため <input type="checkbox"/> 介護のため <input type="checkbox"/> 自己及び親族の通院、家族のリハビリの介助のため <input type="checkbox"/> 通勤混雑緩和のため <input type="checkbox"/> 疲労蓄積防止のため <input type="checkbox"/> 自己啓発のため <input type="checkbox"/> その他																						
備考																							

承認日
年 月 日

年 月 日

(職員氏名) 殿

(所属長)

早出遅出勤務承認取消(停止)書

年 月 日に承認した早出遅出勤務については、下記の理由により取り消す(停止する)こととする。

記

1 取消し又は停止の理由

2 停止する日又は期間

停止する日又は期間は、次のとおりとする。

年 月 日から 年 月 日までの間

早出遅出勤務変更届

年 月 日

(所属長) 殿

所属
職氏名

次のとおり早出遅出勤務に係る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

2 取消しを希望する期間

年 月 日 ~ 年 月 日

(記載上の注意)

1 「1 届出の事由」については、早出遅出勤務が実施できないこととなった理由又は労働時間の増加につながるが見込まれる理由を記入すること。

(例) 母親が怪我をし、介護が必要な状況となり、早出遅出勤務の実施が困難になったため。

(例) 事件対応のため、急きよ、業務に従事する必要が生じたため。

2 「2 取消しを希望する期間」については、承認された期間のうち、取消しを希望する期間を記入すること。