

通達甲（総．企．管）第3号

令和6年3月22日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁フレックス日勤実施要綱の制定について

このたび、別添のとおり、警視庁フレックス日勤実施要綱を制定し、令和6年3月24日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

警視庁フレックス日勤実施要綱

第1 目的

この要綱は、警視庁警察職員勤務規程（平成12年3月24日訓令甲第16号。以下「勤務規程」という。）第7条の2の規定に基づき正規の勤務時間を割り振り、勤務時間を定める勤務（以下「フレックス日勤」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

フレックス日勤の運用については、勤務規程及び警視庁警察職員勤務規程の運用について（平成12年3月24日通達甲（総．企．管）第6号。以下「勤務通達」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第3 定義

- 1 業務上のフレックス日勤 勤務規程第7条の2第1号の職員の請求に基づくフレックス日勤をいう。
- 2 育児のためのフレックス日勤 勤務規程第7条の2第2号の職員の請求に基づくフレックス日勤をいう。
- 3 介護のためのフレックス日勤 勤務規程第7条の2第3号の職員の請求に基づくフレックス日勤をいう。
- 4 特例によるフレックス日勤 勤務規程第7条の2第4号の職員の請求に基づくフレックス日勤をいう。

第4 フレックス日勤における勤務時間を割り振る際の留意事項

所属長は、フレックス日勤の請求を承認する場合は、次の事項に留意して、計画的なフレックス日勤の運用に努めなければならない。

- (1) 正規の勤務時間は、フレックス日勤を実施する場合においても4週間で155時間であること。
- (2) 週休日は、勤務通達第5条関係の(1)の割振単位期間において8日指定すること。
- (3) フレックス日勤は、2暦日にわたり継続する正規の勤務時間を割り振ることはできないこと。
- (4) 勤務時間は、15分を単位として割り振ること。
- (5) フレックス日勤を実施する日が、当番日、宿直勤務日、日直勤務日及び時差出勤を命じた日でないこと。
- (6) 勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くこと。

第5 請求等

1 請求

フレックス日勤の請求は、フレックス日勤を実施する日の属する週の前週までに、別記様式第1号の「フレックス日勤請求書」により所属長に対して行うものとする。

2 承認

- (1) 所属長は、職員から育児のためのフレックス日勤又は介護のためのフレックス日勤の請求を受けた場合は、次の事項について調査の上、承認の可否を決定するものとする。

ア 育児のためのフレックス日勤については、当該育児のためのフレックス日勤に係る子の有無

イ 介護のためのフレックス日勤については、当該介護のためのフレックス日勤に係る要介護者の有無

ウ その他育児のためのフレックス日勤又は介護のためのフレックス日勤の承認に必要な事項

- (2) 前(1)の場合において、所属長は、当該職員に対し、当該請求について調査するために必要があると認める書類の提出を求めることができる。

- (3) 所属長は、職員から請求のあった育児のためのフレックス日勤又は介護のためのフレックス日勤について、承認の可否を決定した場合は、速やかに当該職員に通知しなければならない。

3 承認後におけるフレックス日勤の変更

フレックス日勤を承認された職員は、特定の勤務日について、フレックス日勤の計画の変

更をする必要がある場合は、当該勤務日の前日までにフレックス日勤請求書により所属長に変更の請求をしなければならない。

4 承認の取消し

(1) 所属長は、承認したフレックス日勤について、次のいずれかに該当する場合は、当該承認を取り消すものとする。

- ア 職員からフレックス日勤請求書によりフレックス日勤の取消しの請求があったとき。
- イ 職員が休職又は停職の処分を受けたとき。
- ウ 業務の運営に支障が生じたとき。
- エ 養育する子が成長した等フレックス日勤を実施させる必要性がなくなったと認めるとき。

(2) 所属長は、前（1）のイからエまでの事由によりフレックス日勤の承認を取り消す場合は、取消事由及び取消し年月日を明らかにして、速やかに当該職員に通知するものとする。

5 承認の報告

所属長は、次の場合は、別記様式第2号の「フレックス日勤承認報告書」により速やかに総務部長（企画課企画管理係経由）に報告するものとする。

- (1) フレックス日勤の請求を承認したとき。
- (2) フレックス日勤の変更を承認したとき。
- (3) フレックス日勤の承認を取り消したとき。

第6 特例

所属長は、職員が特例によるフレックス日勤を実施する場合は、総務部長（企画課企画管理係経由）の承認を受けるものとする。

フレックス日勤請求書
(承認 変更 取消)

年 月 日

殿

係
階級・職
氏名

次のとおりフレックス日勤について請求いたします。

請求期間	開始日	年 月 日	終了日	年 月 日
請求理由	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 特例 (内容)			

第1週		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	勤務時間計
		日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
勤務								
勤務時間	開始	:	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:	
	休憩時間	:	:	:	:	:	:	
勤務時間数		:	:	:	:	:	:	
1週間の累計勤務時間数								:

第2週		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	勤務時間計
		日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
勤務								
勤務時間	開始	:	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:	
	休憩時間	:	:	:	:	:	:	
勤務時間数		:	:	:	:	:	:	
2週間の累計勤務時間数								:

第3週		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	勤務時間計
		日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
勤務								
勤務時間	開始	:	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:	
	休憩時間	:	:	:	:	:	:	
勤務時間数		:	:	:	:	:	:	
3週間の累計勤務時間数								:

第4週		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	勤務時間計
		日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
勤務								
勤務時間	開始	:	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:	
	休憩時間	:	:	:	:	:	:	
勤務時間数		:	:	:	:	:	:	
4週間の累計勤務時間数								:

- 注1 該当する□に、レ印を記入すること。
 2 取消の請求をする場合は、請求期間の開始日及び終了日のみを記載すること。
 備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

総 務 部 長 殿

長

フレックス日勤承認報告書

みだしのことについては、次のとおりであるから報告する。

職員の係 階級・職 氏 名	請求期間	請求理由	種 別
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消
	~	<input type="checkbox"/> 業務上 <input type="checkbox"/> 育 児 <input type="checkbox"/> 介 護 <input type="checkbox"/> 特 例	<input type="checkbox"/> 請求の承認 <input type="checkbox"/> 変更の承認 <input type="checkbox"/> 承認の取消

注 該当する口に、レ印を記入すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。