

通達甲（総. 企. 管）第13号

令和元年12月20日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

#### 時差出勤勤務運用要綱の制定について

このたび、別添のとおり、時差出勤勤務運用要綱を制定し、令和2年1月1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。

おって、子育てのための時差出勤勤務運用要領の制定について（平成29年2月17日通達甲（総. 企. 管）第2号）は、廃止する。

別添

#### 時差出勤勤務運用要綱

##### 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11条の規定に基づく出勤時刻を変更した勤務（以下「時差出勤」という。）の運用について、必要な事項を定めることを目的とする。

##### 第2 準拠

時差出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）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 業務上の時差出勤 勤務規程第11条第1の規定による出勤時刻を変更した勤務であつて、特定の勤務日に命ずるものをいう。
- 2 育児のための時差出勤 勤務規程第11条第2の規定による出勤時刻を変更した勤務のうち、出生の日から12歳（特別支援学校等に就学し、又は身体障害者手帳、療育手帳等の交付を受けている場合は15歳）に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が当該子を養育するためのものをいう。

- 3 介護のための時差出勤 勤務規程第11条第2項の規定による出勤時刻を変更した勤務のうち、職員が、その配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）若しくは職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第15号）第10条の2第1項に規定するパートナーシップ関係の相手方（以下単に「パートナーシップ関係の相手方」という。）若しくは二親等内の親族又は同一の世帯に属する者で疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障があるもの（各々が2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。以下「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行及びその他の要介護者の必要な世話を行うためのものをいう。

#### 第4 業務上の時差出勤

- 1 所属長が業務上の時差出勤を命ずる場合は、勤務規程第6条の拘束時間の変更がないようにし、所定の勤務時間終了後、引き続き勤務を命ずる必要がある場合は、超過勤務として取り扱うものとする。
- 2 業務上の時差出勤における休憩時間は、勤務の状況に応じ、勤務時間の途中に置くものとする。
- 3 所属長は、業務上の時差出勤を命ずる場合は、原則として毎月末の前日までに当該職員に周知するなど計画的な運用に努めるものとする。
- 4 所属長は、当番日、宿直勤務日（これに引き続く日勤日を含む。）及び日直勤務日（以下「当番日等」という。）において、業務上の時差出勤をさせてはならない。
- 5 所属長は、概ね1か月以上の期間にわたり、同一の職員に対し同一の業務による業務上の時差出勤を命ずる場合は、総務部長の承認を得なければならない。

#### 第5 育児・介護のための時差出勤

##### 1 勤務時間等

- (1) 育児のための時差出勤及び介護のための時差出勤（以下「育児・介護のための時差出勤」という。）における勤務時間は、原則として次に掲げるいずれかの時間とする。
  - ア 午前7時30分から午後4時15分までの間
  - イ 午前9時から午後5時45分までの間
  - ウ 午前9時30分から午後6時15分までの間
- (2) 所属長は、育児・介護のための時差出勤を請求しようとする職員にやむを得ない事情があり、前（1）に規定する勤務時間によることができない場合は、別に勤務時間を定めることができる。この場合において、出勤時刻については、午前7時から午前11時までの時間内において定めなければならない。

(3) 育児・介護のための時差出勤における休憩時間は、原則として正午から午後1時までの間とする。

(4) 所属長は、当番日等において、育児・介護のための時差出勤をさせてはならない。

## 2 請求要領

育児・介護のための時差出勤の請求は、1回につき1か月以上1年以下の期間を請求期間とし、緊急の事情のある場合を除き、当該請求期間の初日の1か月前までに、別記様式第1号の「時差出勤請求書」により所属長に対して行うものとする。

## 3 承認

(1) 所属長は、職員から育児・介護のための時差出勤の請求を受けた場合は、次の事項について調査の上、承認の可否及び勤務時間を決定するものとする。

ア 育児のための時差出勤については当該育児のための時差出勤に係る子（以下単に「子」という。）、介護のための時差出勤については当該介護のための時差出勤に係る要介護者の有無

イ その他育児・介護のための時差出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、当該請求について確認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・介護のための時差出勤について、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。

## 4 承認後における勤務時間の変更

(1) 所属長は、育児・介護のための時差出勤をしている職員に対して、業務上の時差出勤を命ずる場合は、承認した勤務時間を変更することができる。

(2) 育児・介護のための時差出勤をしている職員は、特定の勤務日について、育児・介護のための時差出勤をする必要のない場合は、当該勤務日の前日までに所属長に申し出なければならない。

## 5 届出

育児・介護のための時差出勤をしている職員は、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、別記様式第2号の「時差出勤変更届出書」によりその旨を所属長に届け出るものとする。

(1) 育児のための時差出勤

ア 子が死亡したとき。

イ 子と同居しなくなったとき。

ウ 子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該職員の子でなくなったとき。

エ 子の成長等により育児のための時差出勤を請求する必要がなくなったとき。

オ 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第15号）第16条第1項の規定による妊娠出産休暇を実施することとなったとき。

カ その他請求事由に大きな変更が生じたとき。

(2) 介護のための時差出勤

- ア 要介護者が死亡したとき。
- イ 要介護者が介護を要しない状態になったとき。
- ウ 要介護者との関係が配偶者若しくはパートナーシップ関係の相手方又は二親等以内の親族でなくなったとき。
- エ 職員が要介護者と同一の世帯に属さないこととなったとき。
- オ その他請求事由に大きな変更が生じたとき。

6 承認の取消し

(1) 所属長は、承認した育児・介護のための時差出勤について、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 前5の規定による届出があったとき。
- イ 職員が休職又は停職の処分を受けたとき。
- ウ 育児・介護のための時差出勤を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)の規定により職員の育児・介護のための時差出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しなければならない。

第6 特例

- 1 所属長は、職員がこの要綱に定める時差出勤以外の時差出勤を行う場合については、総務部長の承認を受けなければならない。
- 2 当番日等において、やむを得ず所属長が勤務開始時刻前に勤務を命ずるときは、超過勤務として取り扱うものとする。

別記様式第1号

時 差 出 勤 請 求 書			
			令和 年 月 日 存 続 期 間
殿			係 階級・職 氏名
<input type="checkbox"/> 育児のための時差出勤 次のとおり <input type="checkbox"/> 介護のための時差出勤 を請求いたします。 <input type="checkbox"/> 総務部長の承認による時差出勤			
請求に係る子 又は要介護者	氏 名		
	続 柄 等		
	生 年 月 日	年 月 日	生 ( 歳 )
	[養子縁組の効力 が生じた日]	年 月 日	
請求の理由			
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで		
請求に係る 勤務時間	<input type="checkbox"/> 午前7時30分から午後4時15分までの間 <input type="checkbox"/> 午前9時から午後5時45分までの間 <input type="checkbox"/> 午前9時30分から午後6時15分までの間 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
取消事由・年月日		示達者	
備 考			

- 注1 請求期間は、1回につき1か月以上1年以下とする。
- 2 育児のための時差出勤の請求に係る子が、当該請求をする年度の3月31日までに、12歳（特別支援学校等に就学し、又は身体障害者手帳、療養手帳等の交付を受けている場合は15歳）に達する場合は、同日以前の日を請求期間の末日とすること。
- 3 時差出勤を取り消す場合は、取消事由・年月日欄に必要な事項を記載すること。
- 4 該当する口には、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。

