

通達甲（総 企 管）第6号

平成12年3月24日

存	続	期	間
---	---	---	---

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁警察職員勤務規程の運用について

このたび、警視庁警察職員勤務規程（昭和47年12月16日訓令甲第36号）が全部改正され、平成12年4月1日から施行されることとなったので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

おって、警視庁警察職員勤務規程の運用について（昭和47年12月16日通達甲（総 企 管）第19号）は、廃止する。

記

第1 改正の趣旨

警察署（島部警察署を除く。）の警部補以下の職員による宿直勤務が交替制勤務に変更されたことに伴い、警察署における勤務制等を改めるとともに、警視庁本部処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第5号。以下「本部処務規程」という。）及び警視庁警察署処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第6号。以下「警察署処務規程」という。）に定められていた宿日直勤務に関する規定が、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「新規程」という。）に整理統合された。

第2 改正の要点

- 1 警察署（島部警察署を除く。）における警部補以下の職員による宿直勤務が交替制勤務による当番勤務に改められ、その勤務制、勤務時間及び任務が定められた。
- 2 警察署処務規程に規定されていた警察署（島部警察署を除く。）における宿直責任者が本署当番責任者に改められ、新規程に規定された。
- 3 本部処務規程に定められていた宿日直勤務及び警察署処務規程に定められていた島部警察署における宿直勤務が、新規程に整理統合された。
- 4 服装に関する規定が整備された。

第3 運用上の留意事項

第3条関係

- (1) 職務の性質その他特別の事情がある場合」とは、業務を推進する上で、対外折衝、署外活動等を専門的に行う等により交替制勤務等になじまない場合のほか、職員の健康上の理由及び第15条第1又は第2項に該当する場合等をいう。
- (2) 交替制勤務の勤務交替は、別表第1の「勤務交替表」により行うこと。

第4条関係

- (1) 「1週間」とは、日曜日から土曜日までの7日間をいう。

- (2) 「4週間に付き155時間」とは、正規の勤務時間が4週間で155時間とされたことから、ある週の正規の勤務時間が、38時間45分を超え、又は38時間45分に満たないことができることをいう。
- (3) 「4週間に付き77時間30分」とは、正規の勤務時間が4週間で77時間30分とされたことから、ある2週間の正規の勤務時間が、38時間45分を超え、又は38時間45分に満たないことができることをいう。
- (4) 「勤務上の命令権者」とは、警視庁本部処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第5号）又は警視庁警察署処務規程（昭和47年4月1日訓令甲第6号）の規定により、職員の勤務時間、出張、週休日、超過勤務等命令その他の勤務管理に関し、権限を有する者をいう。
- (5) 「正規の勤務時間により勤務したものとみなす」とは、職員の出張又は教養の期間中における勤務時間については、当該職員に通常割り振られている正規の勤務時間に従って勤務したものとみなすものである。したがって、通常割り振られている正規の勤務時間以外の時間に勤務したときであっても、勤務上の命令権者の指示がない限り、その時間を超過勤務等として取り扱わないこと。

第5条関係

- (1) 週休日は、平成12年3月26日を初日とする4週間及びこれに引き続く4週間ごとの期間を割振単位期間とし、8日指定するものとする。ただし、定年前再任用短時間勤務職員の週休日は、割振単位期間に18日指定するものとする。
- (2) 交替制勤務の職員の週休日は、原則として当番日には指定しないこと。ただし、別に定めるところにより、又はやむを得ず当番日に週休日を指定する場合は、正規の勤務時間が15時間30分以下のときは当番日及び非番日を週休日2日として処理し、15時間30分を超えるときは週休日2日のほか超過分を年次有給休暇で処理すること。
- (3) 本部所属等で勤務する定年前再任用短時間勤務職員の4週間ごとの期間につき、月曜日から金曜日までの20日間のうち指定する10日の週休日は、ある週の月曜日、水曜日及び金曜日並びに翌週の火曜日及び木曜日とするものとし、以後これらの週休日を交互に繰り返すこと。
- (4) 「総務部長が別に定める職員」とは、職員の配置換え若しくは職務換えによる身分異動又は講習、併任、派遣、転用等による勤務制の変更が生じた職員をいう。

第7条関係

交替制勤務の職員の勤務時間は、警視庁警察署地域警察運営規程（昭和44年10月15日訓令甲第28号）等の訓令、通達等で定めのないものについては、所属長が定めること。

第7条の2関係

- (1) 「総務部長の定める職員」とは、次の職員をいう。
 - ア 職員の育児休業等に関する条例（平成4年東京都条例第10号）第14条に規定する部分休業を承認されている職員
 - イ 条例第17条の2第1項に規定する介護時間を承認されている職員
 - ウ 条例第17条の3第1項に規定する子育て部分休暇を承認されている職員
 - エ 二部交替制勤務、三部交替制勤務又は四部交替制勤務の職員

- (2) 「総務部長の定める期間」とは、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日までの期間をいう。
- (3) 「総務部長の定める者」とは、職員のその配偶者(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。)若しくは条例第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者(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。)をいう。
- (4) 正規の勤務時間を割り振り、勤務時間を定める勤務に関し必要な手続等については、別に定める。

第8条関係

- (1) 第1項の「勤務時間」には、正規の勤務時間のほか超過勤務時間を含む。
- (2) 「継続して一昼夜にわたる場合」とは、勤務時間がおおむね24時間継続する勤務をいう。ただし、当番勤務においては、1回につき2時間以上の仮眠のための休憩時間を設けるものとする。
- (3) 休憩時間は、必ず与えなければならないものであるので、やむを得ず所定の休憩時間に勤務を命じた場合には、当該勤務内の他の時間に与えるものとする。ただし、他の時間に与えることができなかった場合は、超過勤務として取り扱うこと。

第9条関係

- (1) 「休息时间」とは、一定の勤務を続けた場合の疲労を回復し、職務能率の増進を図ることを目的として、正規の勤務時間の途中に与える時間であり、正規の勤務時間の一部である。ただし、毎日制勤務の職員の休息時間のうち、正午から午後0時15分までの間のものは、休憩時間に置き換えるものとする。
- (2) 超過勤務時間には、休息時間を付与しないこととする。

第8条及び第9条関係

受付業務等に従事する職員については、所定の休憩(休息)時間をずらして与える等して、事務処理に支障を生じないよう留意すること。

第10条関係

- (1) 「週休日の変更」とは、あらかじめ週休日と定められた日に正規の勤務時間を割り振り、その代わりに他の日を週休日とすることをいう。
- (2) 週休日の変更は、事前に別記様式第1の「週休日の変更命令及び休日の振替え処理・代休日指定簿」により行うこと。
- (3) 変更された週休日にやむを得ない理由により勤務を命ずる場合は、超過勤務として取り扱うこと。

第11条関係

- (1) 「総務部長の定める期間」については、前記第7条の2関係の(2)と同様とする。
- (2) 「総務部長の定める者」については、前記第7条の2関係の(3)と同様とする。
- (3) 出勤時刻を変更した勤務に関し必要な手続等については、別に定める。

第13条関係

超過勤務の命令は、別記様式第2の「超過勤務等命令簿」により行うこと。

第13条の2関係

- (1) 超勤代休時間を承認する場合は、勤務日等に割り振られた勤務時間のうち、超勤代休時間の承認に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過月（給与条例第15条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月をいう。）における給与条例第15条第5項の規定の適用を受ける時間（以下「60時間超過時間」という。）については、次に掲げる区分に応じて定める時間数をそれぞれ合わせた時間を承認するものとする。

ア 職員の給与に関する条例施行規則（昭和37年東京都規則第172号。以下「給与条例施行規則」という。）第9条第1項第2号に規定する勤務に係る時間（イに掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

イ 給与条例第15条第3項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

ウ 給与条例施行規則第9条第1項第1号に規定する勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

エ 給与条例第15条第4項に規定する1週間の正規の勤務時間を超えて割り振られた正規の勤務時間に相当する時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

- (2) 超勤代休時間を請求する職員は、別記様式第2の2の「超勤代休時間管理簿」により行うこと。

第14条関係

- (1) 休養は正規の勤務時間の途中に与えるものとし、出勤猶予は正規の勤務時間のはじめに与えるものとする。
- (2) 正規の勤務時間において、著しい肉体的疲労を伴う勤務に服した場合において、体力回復のために必要と認められるときは、当該正規の勤務時間について、休養を与えることができる。
- (3) 前(2)の場合で、当該正規の勤務時間について休養を与えることができず、かつ、直後の正規の勤務時間の始期までにおおむね7時間を確保できないときは、直後の正規の勤務時間について、出勤猶予又は休養を与えることができる。
- (4) 午後10時から翌日の午前5時までの間に超過勤務を命じた場合において、体力回復のために必要と認められるときは、直後の正規の勤務時間について、出勤猶予又は休養を与えることができる。
- (5) 正規の勤務時間を終えた日には、非番日を含むものとする。なお、週休日に7時間45分未満の超過勤務を命じ、その超過勤務が午後8時から翌日の午前8時までの間に6時間以上にわたったとしても、勤務免除を行うことはできない。

第15条関係

- (1) 第1項及び第2項に規定する請求は、別記様式第3の「深夜勤務制限・超過勤務免除・超過勤務制限請求書」により行うものとする。
- (2) 第1項及び第2項に規定する請求は、1回につき6か月以内とし、請求する期間を明らかにして、請求する期間の初日の1か月前までに所属長に対して行うものとする。

- (3) 所属長は、請求の事由について確認する必要があると認める場合は、証明書類の提出を求めることができる。
- (4) 第1項又は第2項の請求をした職員は、請求に係る養育又は介護の状況に変更が生じた場合は、別記様式第4の「育児又は介護の状況変更届」により、遅滞なく所属長に届け出なければならない。

第15条の2関係

- (1) 第1項及び第2項に規定する請求は、深夜勤務制限・超過勤務免除・超過勤務制限請求書により行うものとする。
- (2) 第1項及び第2項に規定する請求は、1回につき1年又は1年に満たない月を単位とし、請求する期間を明らかにして、請求する期間の初日の1か月前までに所属長に対して行うものとする。
- (3) 所属長は、請求の事由について確認する必要があると認める場合は、証明書類の提出を求めることができる。
- (4) 第1項及び第2項の請求をした職員は、請求に係る養育又は介護の状況に変更が生じた場合は、育児又は介護の状況変更届により、遅滞なく所属長に届け出なければならない。

第15条の3関係

- (1) 第1項及び第2項に規定する請求は、深夜勤務制限・超過勤務免除・超過勤務制限請求書により行うものとする。
- (2) 第1項及び第2項に規定する請求は、1回につき1年又は1年に満たない月を単位とし、請求する期間を明らかにして、請求する期間の初日の1か月前までに所属長に対して行うものとする。
- (3) 所属長は、請求の事由について確認する必要があると認める場合は、証明書類の提出を求めることができる。
- (4) 第1項又は第2項の請求をした職員は、請求に係る養育又は介護の状況に変更が生じた場合は、育児又は介護の状況変更届により、遅滞なく所属長に届け出なければならない。

第16条及び第17条関係

- (1) 勤務上の命令権者は、毎月末の前日までに、担当職員の翌月の勤務計画を策定し、速やかに別記様式第4の2の「月間勤務計画表」を作成するものとする。
- (2) 前(1)の月間勤務計画表を作成した後は、当該職員に配置換え若しくは職務換えによる身分異動又は講習、併任、派遣、転用等による勤務制の変更が生じた場合のほかは、勤務計画を変更してはならない。
- (3) 職員は、勤務等の実施状況について、その都度勤務上の命令権者の承認を得るものとする。
- (4) 勤務上の命令権者は、担当職員の前月分の勤務状況について、別記様式第4の3の「月間勤務記録表」を作成し、担当職員の毎月の勤務状況を所属長に報告するものとする。
- (5) 企画課長は、月間勤務計画表及び月間勤務記録表の作成要領等について、別に定めるものとする。
- (6) 企画課長は、必要があると認めるときは、所属長に対し勤務状況の報告を求める

ことができる。

第17条の2 関係

- (1) 職員の健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業までの時間（以下「勤務間インターバル」という。）は、原則 1 1 時間とする。
- (2) 「その他の必要な措置」とは、職員の勤務状況を把握し、原則 7 日以上連続の勤務となる超過勤務又は週休日の変更を命じないことをいう。
- (3) 「業務運営に支障がある場合」とは、事件、事故その他職務上において勤務間インターバルを確保することが困難な場合をいう。

第19条関係

- (1) 本署交替制勤務の変更のための総務部長の承認は、別記様式第 5 の「本署交替制勤務の変更承認上申書」により行うこと。
- (2) 担当方面本部長の同意は、電話（口頭）によるものとし、署長は、総務部長の承認を受けた場合は、その旨を担当方面本部長に電話（口頭）報告すること。
- (3) 本署交替制勤務の変更は、本署当番員の確保が困難になった場合にできることとする。この場合において、署長は、本署当番員間の処遇の均衡に配慮するものとし、課又は係単位での変更は、必要最小限度にしなければならない。
- (4) 本署交替制勤務の一時的变化は、1 か月を限度とし、これを超える場合は、新たに担当方面本部長の同意を得た上、総務部長の承認を得ること。

第21条、第22条及び第23条関係

- (1) 署長は、本署交替制勤務員の勤務時間及び本署当番の勤務交替時刻を定める場合は、別表第 2 の「本署当番の勤務交替パターン」を基準にして、内規をもって定めること。この場合において、必要により 1 年間を 3 か月以上の期間ごとに区切り、それぞれの期間につき異なった基準の適用を定めることができる。
- (2) 署長は、前(1)による定めをする場合は、窓口業務、許認可事務等の警察業務及び本署当番における事務引継ぎに支障が生じないようにすること。

第23条関係

本署当番員は、平素から関係法令、規程等を研究し、必要な報告、連絡及び重要事件発生時の措置等を心得て、本署当番責任者等の指揮の下に一体となってすべての事案に対応しなければならない。

第24条関係

- (1) 本署当番責任者等の本署当番（宿直勤務）の回数は、1 週間に付き 1 回を超えてはならない。
- (2) 本署当番責任者及び本署当番副責任者を指定する場合には、指揮命令関係にそごをきたすことのないよう配慮すること。
- (3) 本署当番責任者等は、当番時間帯は別記様式第 6 の腕章を用いること。

第27条関係

起番責任者は、本署当番責任者等を補佐し、他の本署当番員を統括し、指揮する任務を負うのであるから、その任務遂行に当たっては、強い自覚と責任を持って臨み、率先して起番中における事案の処理、具体的な任務の付与、指示等を行うこと。

第28条関係

- (1) 本署当番の勤務の割振りは、別記様式第 7 の「本署当番勤務活動記録表」により

行うこと。

- (2) 「総務部長が別に定める時間帯」とは、日曜日、土曜日及び休日における本署当番日の当番開始時刻から当該日の午後5時までの間をいう。
- (3) 署長が、本署当番員に当該本署当番員の係の事務室において起番を行わせることを認めた警察署にあっては、本署当番責任者は、本署当番当日の本署当番の実施状況に応じて、本署当番員に当該本署当番員の係の事務室において起番を行うことを命ずることができるものとする。
- (4) 本署当番責任者等が、重要事件の初動指揮等に従事し、仮眠が実施できなかった場合は、超過勤務として取り扱うこととなるが、その超過勤務が午後8時から翌日の午前8時までの間に6時間以上にわたった場合は、第14条第2項の規定によること。

第29条関係

- (1) 毎日制勤務員による本署当番の補充は、必要最小限度にとどめなければならない。この場合において、個々の補充員の本署当番は、本署交替制勤務員による本署当番の頻度及び回数を超えないこと。また、補充員の指定に当たっては、毎日制勤務員相互の均衡にも配慮すること。
- (2) 本条により、毎日制勤務の職員に本署当番を命ずる場合には、当該本署当番日の前日までに命じなければならない。

第31条関係

「あらかじめ定められた場所」とは、「当該本部所属長が定めた室」をいう。

第32条関係

本部所属長は、警視庁本部庁舎又は警察総合庁舎（以下「本部庁舎等」という。）における当直員を指定した場合、適宜の方法により、庁舎管理責任者（庁舎管理室経由）に連絡すること。

第34条関係

- (1) 本部当直責任者の指定に当たっては、その職員の所属の長と連絡を密にし、当該職員の勤務内容等を十分勘案しなければならない。
- (2) 「あらかじめ指定された場所」とは、「当該本部当直責任者が勤務する室」をいう。
- (3) 本部当直責任者は、当直勤務中は別記様式第5の腕章を用いること。

第35条関係

本部当直責任者が、当直員及び庁舎警備員を指揮する場合は、次のとおりとする。

ア 本部庁舎等における火災、盗難等緊急重要事件を処理する場合

イ 突発的に庁舎警備上特異事件が発生し、急速に警備措置を必要とする場合

ウ 早急に処理する必要のある事案等の発生により、当該事案等の主管課の当直主任等から指揮の要請があった場合

エ その他通信指令本部通信指令官から協力要請があった場合

第39条関係

- (1) 宿直員は、特に必要がある場合のほかは、夜間の署外活動は行わないこと。
- (2) 宿直員は、平素から関係法令、規程等を研究し、必要な報告、連絡及び重要事件発生時の措置等を心得ておかななければならない。

第40条関係

- (1) 宿直員の勤務の割振りは、宿直員間の起番及び休憩（仮眠）時間の均衡に配意し、別記様式第8の「宿直勤務表」により行うこと。
- (2) 宿直員が、初動捜査等に従事し、仮眠が実施できなかった場合は、超過勤務として取り扱うこととなるが、その超過勤務が午後8時から翌日の午前8時までの間に6時間以上にわたった場合は、第14条第2項の規定によること。

第41条関係

第3項の「勤務の性質により必要があるとき」とは、私服勤務員を警備実施、交通整理等で制服により勤務させ、又は制服勤務員を捜査、少年補導等で私服により勤務させる必要が認められる場合をいう。

第43条関係

- (1) 署長は、警察署における最高の責任者として、副署長又は次長以下警察署に勤務するすべての職員を指揮監督する立場にある。この意味においては、監督を行う最高の幹部であるが、警察署における監督事項を規定した本章において、これを一律に幹部と呼称することは適当でないので区別したものである。
- (2) 幹部のうち、巡査部長は、職務執行の中核的立場において率先して実働するとともに、部下職員に対して指揮監督及び指導教養に当たるものとする。

第44条関係

巡査部長は、組織上又は日常勤務のうえからも部下職員に最も近接した立場にあるので、その指導監督に果たす役割は、警察運営上きわめて重要なものである。したがって、部下職員の指導育成に当たっては、常に自ら実践して指導するように努めなければならない。

第46条関係

- (1) 幹部会議は、幹部が議題に従って十分に意見を発表することができる構成であること等が望ましいが、幹部定員の増加によって、全幹部を出席させることは、会議構成の限度を超え、会議の実効が期待できないことも考えられるので、署長は審議内容を勘案して出席者を指定することができるから、次の例により実効の上がるようにすること。
 - ア 月間運営重点等の策定のための幹部会議は、課長会議又は係長会議として開催する。
 - イ 月間運営重点等の具体的推進を図るための幹部会議は、原則として課別に巡査部長以上の幹部を出席させて開催する。
- (2) 幹部会議を開催する場合の担当方面本部長に対する事前の報告は、前(1)のアのときのみ電話（口頭）により行うこと。

第47条関係

運営重点推進計画は、別記様式第9の「運営重点推進計画表」により作成すること。

第48条関係

幹部が担当する部下職員以外の職員に対して監督を行った場合は、事後その職員の直属の幹部に対してその旨連絡すること。

第49条関係

- (1) 「捜査を担当する者」とは、次に掲げる者（本署当番責任者等及び起番責任者（島

部警察署にあっては、宿直責任者）に指定されている者を除く。）をいう。

ア 被留置者に係る犯罪の捜査に従事している者（従事していた者を含む。）

イ 被留置者に係る犯罪の捜査を担当する係に属する者

- (2) 「署長の指定する者」とは、交番等の勤務のため、事実上、留置施設の巡視が不可能な者及び担当する事務の性質から留置担当官の勤務について監督指導の必要性が認められない者をいう。

第50条関係

幹部は、常に部下職員の勤務状況及び身上関係の実態を把握し、指導育成に心がけるとともに、監督上重要又は特異な事項があることを知った場合は、担当の部下職員であると否とにかかわらず直ちに署長に報告して指揮を受け、所要の措置を講じなければならない。

なお、口頭報告した事項は、書面をもって状況を明らかにしておくこと。

第52条関係

主任以上の警察行政職員は、本条により部下職員に対する監督の責めを負うものであるが、警察官に対しては次の事項についての指揮監督はできないから、これについては警察官である幹部をして指揮監督に当たらせること。

- (1) 法令により警察官の固有の権限とされる職務の遂行に関すること。
- (2) 交番等及び留置施設勤務員の勤務に関すること（遺失物、拾得物、埋蔵物及び被留置者の所持金保管の取扱いを除く。）。
- (3) 武器の使用及び取扱い（保管を除く。）に関すること。

第55条関係

「職務上取り扱った事項」とは、上司から命ぜられた事項であると否とを問わず、すべて職務の上で取り扱った事項をさすのであるが、日常における一般的定例軽易な事務処理等は含まれない。

なお、所属長に対する報告は、通常直属の上司を通じて報告すれば足りる。ただし、事案の性質上必要がある場合は、直接所属長に報告すること。

第57条関係

「所定勤務外の取扱事故」とは、勤務時間の内外にかかわらずその職員の所属の管轄区域外において所定の勤務以外に取り扱った事故をいう。

第58条関係

「特別の事情」とは、重要な犯罪の発生その他相当の警察措置を必要とする事情をいう。

別表第1 勤務交替表

勤務交替別	周 班	第 1 日	第 2 日	第 3 日	第 4 日	第 5 日	第 6 日	第 7 日	第 8 日	第 9 日	第 10 日	第 11 日	第 12 日	第 13 日	第 14 日	第 15 日	第 16 日	第 17 日	第 18 日	第 19 日	第 20 日	第 21 日	第 22 日	第 23 日	第 24 日	第 25 日	第 26 日	第 27 日	第 28 日	第 29 日	第 30 日	第 31 日	第 32 日	第 33 日	第 34 日	第 35 日	第 36 日	第 37 日	第 38 日	第 39 日	第 40 日	第 41 日	第 42 日	第 43 日	第 44 日	第 45 日	第 46 日	第 47 日	第 48 日	第 49 日	第 50 日		
3部交替制 勤務	第1班	当	非	日																																																	
	第2班	日	当	非																																																	
	第3班	非	日	当																																																	
4部交替制 勤務	第1班	当	非	日	日																																																
	第2班	日	当	非	日																																																
	第3班	日	日	当	非	日																																															
	第4班	非	日	日	当																																																
5部交替制 勤務	第1班	当	非	日	日	日																																															
	第2班	日	当	非	日	日																																															
	第3班	日	日	当	非	日	日																																														
	第4班	日	日	日	当	非	日	日																																													
	第5班	非	日	日	日	当																																															
6部交替制 勤務	第1班	当	非	日	日	日	日																																														
	第2班	日	当	非	日	日	日																																														
	第3班	日	日	当	非	日	日	日																																													
	第4班	日	日	日	当	非	日	日	日																																												
	第5班	日	日	日	日	当	非	日	日	日																																											
	第6班	非	日	日	日	日	当																																														
7班6部 交替制勤務	第1班	当	非	日	日	日	日	日																																													
	第2班	日	当	非	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日																																				
	第3班	日	日	当	非	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日				
	第4班	日	日	日	当	非	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日			
	第5班	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日			
	第6班	非	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日			
	第7班	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	当	非	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日		
8部交替制 勤務	第1班	当	非	日	日	日	日	日																																													
	第2班	日	当	非	日	日	日	日																																													
	第3班	日	日	当	非	日	日	日																																													
	第4班	日	日	日	当	非	日	日	日																																												
	第5班	日	日	日	日	当	非	日	日	日																																											
	第6班	日	日	日	日	日	当	非	日	日																																											
	第7班	日	日	日	日	日	日	当	非	日																																											
	第8班	非	日	日	日	日	日	日	当																																												
備 考	1 表中の「当」は「当番」、「日」は「日勤」、「非」は「非番」をいう。 2 「非番」とは、当番勤務の勤務終了時刻から当該日の午後12時までをいう。 3 表記以外の交替制勤務については、当該表記の例にならう。																																																				

【図内文字】

勤務交替別 班 周期 第1日 第2日 第3日 第4日 第5日 第6日 第7日 第8日 第9日 第10日 第11日 第12日 第13日 第14日 第15日 第16日 第17日 第18日 第19日 第20日 第21日 第22日 第23日 第24日 第25日 第26日 第27日 第28日 第29日 第30日 第31日 第32日 第33日 第34日 第35日 第36日 第37日 第38日 第39日 第40日 第41日 第42日 第43日 第44日 第45日 第46日 第47日 第48日 第49日 第50日 3部交替制勤務 4部交替制勤務 5部交替制勤務 6部交替制勤務 7班6部交替制勤務 8部交替制勤務 当 非 日 第1日に復し以下これにならう。 第1班 第2班 第3班 第4班 第5班 第6班 第7班 第8班

- 備考 1 表中の「当」は「当番」、「日」は「日勤」、「非」は「非番」をいう。
2 「非番」とは、当番勤務の勤務終了時刻から当該日の午後12時までをいう。
3 表記以外の交替制勤務については、当該表記の例にならう。

別表第2 本署当番の勤務交替パターン

区分	勤務開始時刻	当番開始時刻 (本署当番日)		当番終了時刻 (本署当番の翌日)		勤務終了時刻
A	午前7時30分	平日	午後5時15分	平日	午前8時30分	午前8時30分
		休日等	午前8時30分	休日等		
B	午前8時00分	平日	午後5時15分	平日	午前8時30分	午前9時00分
		休日等	午前9時00分	休日等	午前9時00分	
C	午前8時30分	平日	午後5時15分	平日	午前8時30分	午前9時30分
		休日等	午前9時30分	休日等	午前9時30分	
D	午前9時00分	平日	午後5時15分	平日	午前8時30分	午前10時00分
		休日等	午前10時00分	休日等	午前10時00分	
E	午前9時30分	平日	午後5時15分	平日	午前8時30分	午前10時30分
		休日等	午前10時30分	休日等	午前10時30分	
備考	休日等が本署当番に該当する場合は、勤務開始時刻から当番開始時刻までの間に、訓授、指示、点検、事務引継ぎその他本署当番の諸準備として、おおむね1時間を確保すること。					

$$[\quad]$$

所 属 (係)		職		氏 名	
				新 同 年 月 日 民 移 移 日	年 月 日 年 月 日

[illegible]

命 令 年月日	命令権者	勤 務 内 容 (変更理由)	週 休 日 の 変 更		週休日変更 25/100	勤 務 時 間	休日の振替え・代休日指定		備 考
			変更前	変更後			休 日	振替日・代休日	
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施
・ ・			・ ・	・ ・	有 ・ 無	時間 分	・ ・	・ ・	実施・未実施

注1 「勤務の内容」欄は、できるだけ具体的に記載すること。

2 「変更後」欄は、変更前の週休日の属する週において変更する日を記載すること。ただし、やむを得ない場合は、当該週休日の前後各2か月以内の日を記載すること。

3 「振替日・代休日」欄は、当該休日の前後各2か月以内の日で当該休日と同一の正規の勤務時間を割り振る場合に記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

超 過 勤 務 等 命 令 簿

[illegible]

(裏)

[illegible]

請求日 年 月 日

超勤代休時間管理簿

所 属

氏 名

超勤代休時間を請求する日、当該超勤代休時間を請求する日の正規の勤務時間、当該超勤代休時間を請求する時間等

・超勤代休時間を請求する日

年 月 日

・当該超勤代休時間を請求する日の正規の勤務時間

: ~ :

左記のうち
休憩時間

(: ~ :)

・当該超勤代休時間を請求する時間

: ~ :

左記のうち
休憩時間

(: ~ :)

第13条の2関係(1)

ア

イ

ウ

エ

日 勤 日 等

育児短時間等

週 休 日 日

週休日変更

換 算 率

×25/100

×50/100

×15/100

×25/100

超 過 勤 務 ①
(60時間超)

時間

時間

時間

時間

超勤代休換算時間②
(①×換算率)

・ 時間

・ 時間

・ 時間

・ 時間

超勤代休換算時間計③(②の合計)

・ 時間

超勤代休取得時間④

時間

超勤代休取得残時間⑤(③-④)

(括弧内に⑤を換算した時間を記載※1)

・ 時間

分

☐ 4時間

☐ 7時間 45分

☐ 時間 分

年次有給休暇※2に
連続して請求する場合

←

※1 小数点以下に60を乗じて分換算する。

※2 年次有給休暇の時間

: ~ :

(時間)

注 超勤代休取得残時間については、超過勤務等命令簿に転記すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

年 月 日			
深夜勤務制限・超過勤務免除・超過勤務制限請求書			
長 殿			
		請求者 所属（係） 階級（職） 氏名	
次のとおり ☐ 養育 ☐ 介護 のため ☐ 深夜勤務の制限 ☐ 超過勤務の免除 ☐ 超過勤務の制限 を請求します。			
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名		
	続 柄 等		
	生 年 月 日	（ ☐ 出産予定日）	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日	
2 職員の配偶者又はパートナーシップ関係の相手方で当該子の親である者の有無及び状況	☐ 有	☐ 深夜において就業している。 ☐ 負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である。 ☐ 妊娠出産休暇中である、職員以外の場合で、当該休暇に相当する休暇期間中である、又は8週間（多胎妊娠の場合は16週間）以内に出産する予定である、若しくは産後8週間を経過していない。	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ その他（ ）
	超過勤務の免除・制限	☐ 1年 ☐ 1年に満たない期間（ 月）	
(注) 1 について (1) 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。 なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に出産予定日を記入し、出産予定日の口に✓印を記入すること。 (2) 請求に係る子が養子の場合、養子縁組の効力が生じた日」欄にその日を記入すること。 2 について (1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合において記入すること。 (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。 3 について この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。 4 について 子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以降の最初の3月31日以前の日を制限終了日として請求すること。			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

年 月 日

育児又は介護の状況変更届

長
殿

請求者 所属 (係)
階級 (職)
氏名

次のとおり

☐	深夜勤務の制限
☐	超過勤務の免除
☐	超過勤務の制限

 に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じたので、届け出ます。

三

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- ☐ 子が死亡した。
- ☐ 職員の子でなくなった。
(☐ 離縁 ☐ 養子縁組の取消し)
- ☐ 同居しなくなった。
- ☐ 職員の配偶者又はパートナーシップ関係の相手方で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できるものに該当することとなった。
- ☐ その他 ()

(2) 介護の状況の変更

- ☐ 要介護者が死亡した。 ☐ 要介護者が介護を要しない状態になった。
- ☐ 要介護者と職員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内の親族でなくなった。
(理由：)
- ☐ 職員が要介護者と同一の世帯に属する者でなくなった。
- ☐ その他 ()

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

(注) 1について
(1)中「職員の配偶者又はパートナーシップ関係の相手方で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できるものに該当することとなった。」は、深夜の勤務制限の承認を受けている場合において、状況が変更したときのみ口にて印を記入すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第4の2

月間勤務計画表

年 月

グループ・係 職員番号・階級・氏名等			日付 曜日																																	
	計画	宿直 時差等																																		
年休	日	時間	休暇補足等																																	
			取得	日	時間																															
						残	日	時間																												
	計画	宿直 時差等																																		
年休	日	時間	休暇補足等																																	
			取得	日	時間																															
						残	日	時間																												
	計画	宿直 時差等																																		
年休	日	時間	休暇補足等																																	
			取得	日	時間																															
						残	日	時間																												
	計画	宿直 時差等																																		
年休	日	時間	休暇補足等																																	
			取得	日	時間																															
						残	日	時間																												
	計画	宿直 時差等																																		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第4の3

月間勤務記録表

年 月

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第 5

上 申 () 第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿 (総 . 企 . 管)

警 察 署 長

本 署 交 替 制 勤 務 の 変 更 承 認 上 申 書

区 分 指 定	8 班 8 部 交 替 制
変 更	班 部 交 替 制 に 変 更 (☐ 全 体 ☐ 課 ☐ 係)
期 間	年 月 日 か ら 年 月 日 ま で の 間
理 由	
方 面 本 部 の 意 見	(年 月 日)

注 該当する□にレ印を付すること。
備考 用紙の大きさは日本産業規格 A 4 とする。

別記様式第 6 (略)

本署当番勤務活動記録表

[illegible]

注1 起番責任者欄及び本署当番員欄は、階級及び氏名を記載し、() 内に係名を簡記すること。
なお、本署当番員欄については、本署当番員の人員により増減することができるものとする。

2 本署当番責任者及び本署当番副責任者の勤務活動欄は、次によること。

(1) 当番時間帯の勤務活動計画を時間別に勤務形態(在署又は休憩)を記載する。

(2) 署外活動を実施した場合は、特別勤務欄に活動内容及び活動時間を記載する。

3 本署当番員の勤務活動欄は、次によること。

(1) 当番開始時刻及び当番終了時刻を特別勤務欄に記載する。

(2) 当番時間帯の勤務活動計画を時間別に勤務形態(起番、待機又は休憩)を記載する。

(3) 区分ごとの勤務活動については、毎時間の始めに起番責任者又はそれに代わる者(以下「起番責任者等」という。)が時間別に代表して確認する。

(4) 勤務活動計画以外の特別勤務に従事した本署当番員は、特別勤務欄に当該本署当番員の番号並びに当該特別勤務の活動内容及び活動時間を記載する。ただし、当該本署当番員が、取扱い等によりこれを記載することができない場合は、起番責任者等が代わって記載する。

(5) 本署当番責任者から本署当番員(起番責任者を除く。)に当該本署当番員の係の事務室における起番を命じた場合は、当該本署当番員が特別勤務欄に当該本署当番員の番号並びに起番をする場所及び時間を記載する。

4 当番勤務終了後、本署当番責任者は、署長の決裁を受けること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A3とする。

別記様式第8

宿 直 勤 務 表

年 月 日（曜日）

①宿直責任者	階級	氏名	総人員	人	重点・指示	
宿 直 員	②	⑤				
	③	⑥				
	④	⑦				
勤務 時間	起	番	待 機	特別勤務	休憩（仮眠）	備 考
5:15 ～ 6:00						
6:00 ～ 7:00						
7:00 ～ 8:00						
8:00 ～ 9:00						
9:00 ～10:00						
10:00 ～11:00						
11:00 ～12:00						
0:00 ～ 1:00						
1:00 ～ 2:00						
2:00 ～ 3:00						
3:00 ～ 4:00						
4:00 ～ 5:00						
5:00 ～ 6:00						
6:00 ～ 7:00						
7:00 ～ 8:30						

注1 宿直員欄は、階級及び氏名を記載すること。

なお、宿直員欄については、宿直員の人員により増減することができるものとする。

2 「起番、待機、特別勤務、休憩（仮眠）」欄は、宿直員の番号（例：①）を記載すること。

3 特別勤務（事件又は事故の取扱い等）に従事した職員は、備考欄にその時間及び理由を簡記すること。

4 宿直勤務終了後、宿直責任者は、署長の決裁を受けること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第 9

(表)

月 中 運 営 重 点 推 進 計 画 表

運 営 重 点			
推 進 計 画			

注 推進計画欄には、運営重点実施に関する具体的方策を記載すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(裏)

行事計画	
日 別	行事要目
1 日	
2 日	
3 日	
4 日	
5 日	
6 日	
7 日	
~~~~~	
24 日	
25 日	
26 日	
27 日	
28 日	
29 日	
30 日	
31 日	
備 考	

- 注 1 行事要目欄には、諸警戒、諸取締り、諸調査、講演会等署の行事として特記するものを記載すること。
- 2 備考欄には、行事計画中のもの、実施日の確定していないもの、その他必要事項を記載すること。