

通達甲（総. 企. 管）第8号
平成27年3月30日
存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程の運用について

このたび、警視庁一般職非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成27年3月30日訓令甲第17号。以下「規程」という。）が制定され、平成27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。

記

第1 勤務時間及び勤務日数（第2条及び第3条関係）

- 1 所属長は、会計年度任用職員の勤務時間を割り振る場合は、午前5時から午後10時までの間に所要の時間を指定するものとする。
- 2 所属長は、規程第2条第2項の規定により、勤務時間について変更する場合は、総務部長に上申し、その承認を受けるものとする。
- 3 会計年度任用職員（警視庁会計年度任用職員の任用等に関する規程の運用について（平成27年3月30日通達甲（警. 人1. 企1）第2号。以下「任用通達」という。）第1の1の（1）のイに規定するMPDオフィスサポーター以外の職のものに限る。）の勤務日数を割り振る場合において、1月の勤務日数が、任用通達第1の1に職に応じて規定する1月の勤務日数と異なるときは、所属長は、別記様式第1号の「会計年度任用職員の勤務変更上申書」により総務部長の承認を得なければならない。この場合において、当該会計年度任用職員の任期を通じた総勤務日数について、当初の総勤務日数と変更後の総勤務日数とが同一となるようにしなければならない。
- 4 会計年度任用職員（任用通達第1の1の（1）のイに規定するMPDオフィスサポーターに限る。）の勤務日数を割り振る場合は、休日（東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第10号）第1条第1項に規定する休日をいう。）以外の日に割り振るものとする。この場合において、1週の勤務日数が任用通達第1の1の（1）イに規定する1週の勤務日数に満たないときは、その満たない日数については勤務日数を割り振ることを要しない。

第2 超過勤務（第6条関係）

規程第6条の規定による超過勤務の命令は、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）別記様式第2の「超過勤務等命令簿」により行うものとする。

第3 休暇の申請（第29条関係）

- 1 規程第10条及び第13条から第23条までに規定する休暇の申請は、警視庁警察職員の休日、休暇等に関する規程の全部改正について（平成7年3月31日通達甲（総. 企. 管）第4号。以下「休日休暇規程運用通達」という。）別記様式第2の「休暇等実施簿」により行うものとする。
- 2 短期の介護休暇の申請は、休暇等実施簿に休日休暇規程運用通達別記様式第3の2の「要介護者の状態等申出書」を添付して行うものとする。
- 3 介護休暇の申請は、別記様式第2号の「介護休暇承認申請書兼処理簿（会計年度任用職員）」により、介護休暇の申請事由の変更の届出は、別記様式第3号の「申請事由変更届（会計年度任用職員）」により行うものとする。
- 4 介護時間の申請は、別記様式第4号の「介護時間承認申請書（会計年度任用職員）」

により、介護時間の申請事由の変更届出は、申請事由変更届（会計年度任用職員）により行うものとする。

- 5 子育て部分休暇の承認の請求は、別記様式第5号の「子育て部分休暇承認請求書（会計年度任用職員）」により、子育て部分休暇に係る子の養育状況の変更届出は、別記様式第6号の「養育状況変更届（会計年度任用職員）」により行うものとする。

上申（ ）第 号
年 月 日

総 務 部 長 殿

長

会 計 年 度 任 用 職 員 の 勤 務 変 更 上 申 書

職 員	職員番号 氏 名																																									
職																																										
理 由																																										
当 初 の 年 間 計 画	<table><tr><td>月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td><td>勤務総日数</td></tr><tr><td>勤務日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	勤務総日数	勤務日数													
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	勤務総日数																													
勤務日数																																										
変更に伴う 年 間 計 画	<table><tr><td>月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td><td>勤務総日数</td></tr><tr><td>勤務日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	勤務総日数	勤務日数													
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	勤務総日数																													
勤務日数																																										

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第 2 号

介護休暇承認申請書兼処理簿（会計年度任用職員）

所属		係		職		氏名	
要介護者に 関する事項	氏名			続柄等		年齢	
引き続き 9 3 日の期間 年 月 日から 年 月 日まで							
要介護者の 状 態 及 び 具 体 的 な 介 護 の 内 容							
申請年月日	年 月 日	承認期間	年 月 日から 年 月 日まで				
☐ 引き続き 9 3 日 ☐ 中途			承認日数	日			
☐ 更新（1 回目）			累計日数	日			
☐ 更新（2 回目）							
利用形態	年 月 日から 年 月 日まで	☐ 毎日 ☐ 毎週 曜日 ☐ その他（ ）		☐ 全日 時 分から 時 分まで 時 分から 時 分まで			
備 考							

注 1 該当する□にレ印を付すること。
2 太線枠内については、所属長が承認した後に記載すること。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

別記様式第3号

申請事由変更届(会計年度任用職員)

(承認権者)

年 月 日

殿

係
職
氏名

次のとおり ☐ 介護休暇 ☐ 介護時間 に係る申請事由に変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- ☐ 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。

- ☐ 職員が要介護者と同一の世帯に属さないこととなった。

- ☐ その他

2 届出の事由が発生した日

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A4とする。

別記様式第4号

(表)

介護時間承認申請書（会計年度任用職員）

提出年月日 年 月 日

（所属長）

殿

係
職
氏名

次のとおり介護時間の承認を申請します。

1 要介護者に関する事項	氏 名					
	続 柄 等					
	生 年 月 日	年 月 日生				
2 要介護者の状況及び具体的な介護の内容						
3 申 請 期 間 及 び 時 間	期 間			時 間		
	年 月 日から	☐ 毎日 ☐ その他 ()	午前	時	分から	
	年 月 日まで		午後	時	分から	
	年 月 日から	☐ 毎日 ☐ その他 ()	午前	時	分から	
年 月 日まで	午後		時	分から		
4 介護時間中の育児時間又は第1号子育て部分休暇若しくは第1号部分休業				午前	時	分から
				午後	時	分から
5 備 考						

注1 育児時間又は第1号子育て部分休暇若しくは第1号部分休業を承認されている職員に対する介護時間の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は第1号子育て部分休暇若しくは第1号部分休業を減じた時間を超えない範囲内で承認すること。

2 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A4とする。

(裏)

[illegible]

別記様式第5号

(第1面) 子育て部分休暇の請求に係る申出

子 育 て 部 分 休 暇 承 認 請 求 書 (会 計 年 度 任 用 職 員)

(所属長)		申出対象期間		年度		
..... 殿		係				
		氏 名				
次のとおり子育て部分休暇の承認を請求します。						
1 請求に係る子	氏 名					
	続 柄					
	生 年 月 日	年 月 日生				
2 申出	申出月日	申出の内容 (①又は②)	※申出の内容(変更後の内容も共通) ①1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内 ②1年につき勤務日1日当たりの勤務時間数に10を乗じて得た時間を超えない範囲内			
	月 日					
3	変更 (第1回目)	変更月日	申出の内容 (①又は②)	変更が必要な事情	特別な事情 の有無	所属長
		月 日				
	変更 (第2回目)	変更月日	申出の内容 (①又は②)	変更が必要な事情	特別な事情 の有無	所属長
		月 日				
4 備考						

注1 請求に当たっては、母子健康手帳、住民票等を提示すること。

2 請求に係る子について、職員以外の当該子の親が子育て部分休暇等の制度の適用を受けている場合は、「4 備考」欄に記入すること。

3 第1号子育て部分休暇の承認の請求の場合は第2面を、第2号子育て部分休暇の承認の請求の場合は第4面を用いること。

4 第1号子育て部分休暇の承認について、職員の請求に基づき変更又は取消しを行った場合は、その旨を第3面に記入すること。

5 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。

(第2面) 第1号子育て部分休暇の承認の請求

請求 月日	子育て部分休暇の承認の請求をする期間				所属長
	期 間		時 間		
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	
	月 日から 月 日まで	☐ 毎 日 ☐ その他 ()	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(第3面) 第1号子育て部分休暇の承認の変更又は取消し

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(第4面) 第2号子育て部分休暇の承認の請求

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A 4とする。