

警務甲達第11号
平成31年3月14日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

早出遅出勤務の実施に関する要綱の全部改正について

早出遅出勤務については、早出遅出勤務の運用に伴う実施要綱の制定について（平成18年警務甲達第23号。以下「旧要綱」という。）により、実施してきたところであるが、近年の働き方改革や業務の合理化等を踏まえ、みだしの要綱を別添のとおり定め、平成31年4月1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧要綱は、平成31年3月31日をもって廃止する。

別添

早出遅出勤務の実施に関する要綱

第1 目的

この要綱は、福井県警察職員の勤務時間に関する訓令（平成7年福井県警察本部訓令第10号。以下「勤務時間訓令」という。）第4条第2項の規定に基づき、早出遅出勤務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 早出遅出勤務の対象者

勤務時間訓令第4条第1項第1号から第3号までに該当する職員とする。

第3 早出遅出勤務の請求手続等

- 1 勤務時間訓令第4条に規定する早出遅出勤務を請求しようとする職員は、当該請求に係る早出遅出勤務の初日（以下「開始日」という。）及び末日（以下「終了日」という。）を明らかにして、開始日の2週間前までに早出遅出勤務請求書（別記様式第1号）を所属長に提出しなければならない。
- 2 1の請求を受けた所属長は、当該早出遅出勤務請求書の写しを本部の警務課長に提出しなければならない。
- 3 所属長は、公務運営の支障の有無、他の職員への影響等所属における状況を十分把握した上で、早出遅出勤務の可否について判断するものとする。
- 4 所属長は、1の請求を承認しないこととした場合は、速やかに、当該請求をした職員（以下「請求職員」という。）に対し、不承認通知書（別記様式第2号）により、公務運営の支障の内容その他承認できない理由等を通知しなければならない。この場合において、所属長は、請求職員に対する補完措置について必要な調整を行うものとする。
- 5 所属長は、早出遅出勤務の請求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、請求職員に対し、必要な資料の提出を求めることができる。

第4 勤務時間の割振り及び明示

- 1 所属長は、勤務時間訓令第4条第1項の規定により早出遅出勤務を承認した場合は、1か月を単位として勤務計画表を作成し、原則として当該勤務計画表に係る期間の開始の1週間前までに、当該勤務計画表を勤務実績管理システム（以下「システム」という。）に入力し、請求職員に明示するものとする。
- 2 請求職員は、システムにより当該勤務計画表を確認するものとする。
- 3 所属長は、早出遅出勤務に関し所属内の職員間の十分な意思疎通や情報共有を行い、円滑な公務の運営に努めるものとする。

第5 早出遅出勤務の変更等

- 1 所属長は、早出遅出勤務の承認後に公務の運営上の支障が生じた場合には、早出遅出勤務の一部を変更することができる。この場合において、所属長は、速やかに早出遅出勤務請求書の裏面に変更の内容を記載し、請求職員に確認させるとともに、システムに入力し、変更後の勤務計画表を明示しなければならない。
- 2 請求職員は、早出遅出勤務の請求が承認された後に、勤務時間訓令第4条第1項第1号から第3号までに該当する職員でなくなったとき、又は終了日までの早出遅出勤

務の全部を変更又は取消をする必要があるときは、遅滞なく早出遅出勤務変更届（別記様式第3号）により、その旨を所属長に届けなければならない。

第6 勤務状況の確認

所属長は、次席、副署長等に、早出遅出勤務職員の申告等により早出遅出勤務が勤務計画表のとおりに行われたか確認させるものとする。

第7 報告

警務部長は、早出遅出勤務の実施状況等に関して、所属長に必要な事項の報告を求めることができる。

第8 所属長の責務

所属長は、早出遅出勤務を実施するに当たっては、公務の円滑な運営に配慮するとともに、職員の健康及び福祉を考慮することにより、職員の適正な勤務条件の確保に努めなければならない。

第9 その他

この要綱に定めるもののほか、早出遅出勤務に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

様式省略