

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

共	00	00	10	39	5年
---	----	----	----	----	----

宮本務第784号  
平成31年3月29日  
宮城県警察本部長

宮城県警察における時間外勤務命令の上限時間等について（通達）

職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則8-5。以下「規則」という。）の一部が改正され、時間外勤務を命ずる場合の上限時間が規定されたことに伴い、本県警察における時間外勤務について、下記のとおり平成31年4月1日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

また、時間外勤務の縮減については、「宮城県警察における時間外勤務の縮減に関する指針の改正について（通達）」（平成27年3月25日付け宮本務第618号）により、その指針を示して推進しているところであるが、上限時間の規定を受け、引き続き取り組んでいく必要があることから、各位にあっては、下記の方針に基づき、より一層意を用いて取り組まされたい。

なお、これに伴い前記通達は廃止する。

記

## 第1 時間外勤務の上限時間等

### 1 時間外勤務の上限時間

所属長（警察本部の部に置かれた課等の長、警察学校長、仙台市警察部に置かれた課の長及び警察署長をいう。以下同じ。）は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に掲げる時間数及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずること。ただし、労働基準法第36条第1項の規定による協定を締結している場合は、当該協定の時間数を超えないものとする。

- (1) 他律的業務（業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）の比重が高い部署として別表に規定する所属に勤務する職員については、次のアからエまでに掲げる時間及び月数
  - ア 1か月につき100時間未満
  - イ 1年につき720時間
  - ウ 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において、1か月当たりの平均時間が80時間
  - エ 1年のうち1か月において45時間を超えて時間外勤務を命ずる月数が6か月
- (2) (1)に規定する職員以外の職員については、次のア及びイに掲げる時間
  - ア 1か月につき45時間
  - イ 1年につき360時間

### 2 上限時間の特例等

(1) 上限時間の特例

特例業務（地震等による災害等通常予見し得る事由の範囲を超え、その他客観的にみて避けることのできない事由に基づく臨時かつ緊急なものをいう。以下同じ。）により、職員に対して上限時間を超えて時間外勤務を命ずる必要があると所属長が認める場合については、上限時間の規定（当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。）は、適用しないものとする。ただし、所属長は、特例業務の範囲を、職員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとしなければならない。

(2) 特例業務により時間外勤務を命ずる場合の措置

ア 職員への通知

特例業務により、上限時間を超えて職員に時間外勤務を命ずる場合には、あらかじめその旨を口頭、文書等により職員に通知すること。ただし、あらかじめ通知することが困難である場合は、この限りではない。その場合においては、事後において速やかに職員に通知すること。

イ 労働基準監督機関の許可等

労働基準法第36条第1項の規定による協定を締結している場合で、特例業務として当該協定の時間数を超えて時間外勤務を命じようとするときには、同法第33条第1項の規定に基づき、労働基準監督機関の許可等が必要となることから、特例業務の概要、やむを得ない理由等を、警務部警務課長を経由して速やかに報告すること。

ウ 要因の整理、分析及び検証

特例業務により、上限時間を超えて職員に時間外勤務を命じた場合、当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証が必要となることから、所属長は、要因の整理、分析及び検証のための記録表（別記様式）によりその要因等を記録すること。また、その写しを警務部警務課長を経由して遅滞なく送付すること。

作成した記録表は、所属において5年間保存すること。

第2 時間外勤務の縮減方針

1 業務の合理化・効率化の推進

(1) 警察本部各所属の役割

警察本部の各所属は、それぞれの所管業務を調査して、業務の合理化・効率化を図る必要のある項目を抽出し、あらゆる機会を通じて現状・問題点等の詳細な把握に努め、改善案の検討を行うこと。

改善案の検討を経た業務改善項目のうち、警察本部各部（局）又は警察本部各所属独自の判断で改善できるものは速やかに実施するほか、独自の判断では改善が困難なもの、予算措置、法令改正等が必要となるものについては、改善案又は改善の方向性を検討した上で、所要の手続により遅滞なく警察庁等への改正具申等を行うこと。

(2) 警察署の役割

警察署は、平素から不合理・不効率な業務負担や改善の余地がある業務につ

いて、所属職員から広く意見・要望を聞き取るなどして、業務改善項目又はこれに対する改善案の把握に努め、その事務を所管する警察本部所属へ提言するほか、警察署独自で改善可能なものは遅滞なく改善すること。

### (3) 提案.comの活用

業務の見直しについては、引き続き「職員及び職員家族からの意見提案制度「提案.com（提案ドットコム）」の導入について（通達）」（平成20年3月12日付け宮本務第280号）に定める業務改善の提案制度を積極的に活用すること。

## 2 所属長の責務

所属長は、前記1に掲げるほか、次により職員の時間外勤務の縮減に努めるものとする。ただし、警察法を始め、各種法令に基づいて権限を行使し、又は義務を履行するため必要がある場合は、この限りではない。

### (1) 適正な業務管理

所属長は、特定の職員に業務が集中しないよう業務の適正な配分に努めるとともに、係を越えた柔軟な業務の応援体制の確立に努めること。また、勤務時間にあつては職務の遂行に全力を挙げるよう所属職員を指揮監督するとともに、長時間の時間外勤務の継続が職員の心身の健康の維持に影響を及ぼすことを銘記し、時間外勤務の命令を極力避けること。

### (2) 時間外勤務の必要性の検討

所属長は、職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、その必要性、業務内容等を十分精査した上で、真に必要な場合のみ命令すること。また、時間外勤務を命ずる人員及び時間は、当該業務を行う上で、必要最低限な人員及び時間数とすること。

### (3) 勤務時間の弾力的な割り振り

所属長は、業務の遂行に当たって、より効率的であると認められる場合は、勤務内容、対象とする職員の範囲、時間等を十分検討した上で、始業時間を遅らせるなど、勤務時間の弾力的な割り振り変更を行うことにより、時間外勤務の縮減を図ること。

### (4) 時間外勤務の縮減に向けた職場環境の醸成

所属長は、家族の日の正規の勤務時間外において、職員を緊急又は特別の業務に従事させる場合には、別の日を家族の日に指定するなどの措置をとること。また、家族の日以外の日においても、退庁時には所属長自ら「退庁の声掛け」を行うなど、勤務時間終了後の速やかな退庁の励行により、時間外勤務の縮減に努めること。

さらに、時間外勤務の縮減に向けた改善策を検討し、具体的な目標を定めるなど、組織的な取組による意識の啓発により、各所属の実情に応じた時間外勤務の縮減に努めること。

### (5) 週休日における勤務の縮減

所属長は、職員への負担等を考慮し、週休日における勤務の命令については、極力避けるよう特に配慮すること。

(6) 年次有給休暇の取得促進

所属長は、率先して年次有給休暇を取得するなど、職員が休暇制度を利用しやすい環境を整えるとともに、職員の負担軽減のため週休日又は休日と連続した年次有給休暇の取得の促進について配慮すること。

3 職員の責務

職員は、前記1に掲げるほか、次により時間外勤務の縮減に努めるものとする。ただし、警察法を始め、各種法令に基づいて権限を行使し、又は義務を履行するため必要がある場合は、この限りではない。

(1) 家族の日の実施

毎週水曜日を家族の日（定時退庁日）とし、緊急又は特別の業務がない限り時間外勤務を行わないよう努めること。

ただし、各所属の事情に鑑み、最も効果的な設定曜日が水曜日以外であると認める場合は、水曜日以外の日に家族の日を設定することができる。

(2) 集中タイムの実施

毎日午前10時15分から午前11時45分までの90分間を集中タイムとし、急を要する場合を除き、原則として各種照会、指示下命等の部内における対人業務は行わないこととし、職員個々人が業務を集中的に処理すること。

なお、第一線現場部門においては、可能な範囲で上記趣旨に沿って、職員個々人が抱える業務の集中処理に努めることとし、事件事故等のもとより、部外者との対応等については、いささかの支障も生ずることのないようにすること。

4 時間外勤務命令に係る留意事項

(1) 時間外勤務の命令は、勤務時間の始期・終期、休憩時間等を明らかにした上で、勤務日にあつては退庁時間の1時間前まで、週休日又は休日に勤務の命令を行う場合は、前日までに行うこと。ただし、緊急事案の発生に伴う命令の場合は、事後において行うことができるものとする。また、職員は、担当する業務を勤務時間内に処理できない場合には、原則として退庁時間の1時間前までに、また、週休日又は休日に勤務を必要とする場合はその前日までに、上司を通じて所属長に申し出、その指示に従うこと。

なお、命令を受けずに行う時間外勤務は、手当の支給対象とならないので留意すること。

(2) 真に必要な場合を除き、原則として深夜（午後10時から午前5時までの時間をいう。）に及ぶ、又は長時間にわたる勤務は命令しないよう努めること。

(3) 所属長は、命令した時間外勤務については、その成果、従事時間等の勤務内容を確認し、先の命令内容を変更する必要がある場合には、所要の措置を講ずること。

(4) 時間外勤務の多い職員については、別に定める要領により、医師の面接指導を確実に受診させることとし、受診しない場合は時間外勤務を命じないこと。

(5) この通達の運用に当たり、疑義が生じた場合は、警務部警務課長と協議すること。

別表

総務部	総務課 会計課 装備施設課（自動車整備工場に限る。） 広報相談課 留置管理課
警務部	警務課 監察課
生活安全部	生活安全企画課 県民安全対策課 少年課 生活環境課 サイバー犯罪対策課
地域部	地域課 機動警ら隊 鉄道警察隊
刑事部	刑事総務課 捜査第一課 捜査第二課 捜査第三課 鑑識課 機動捜査隊 科学捜査研究所
組織犯罪対策局	組織犯罪対策課 暴力団対策課 銃器薬物対策課
交通部	交通企画課 交通規制課 交通指導課 交通機動隊 高速道路交通警察隊
警備部	公安課 警備課 外事課 機動隊
警察学校	
全警察署	

別記様式

要因の整理、分析及び検証のための記録表

作成年月日

年 月 日

所属	係	階級(職)	氏名
<input type="checkbox"/> 他律的所属			

時間外勤務命令時間数

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均

特例業務の概要

人員配置又は業務分担の見直し等によっても回避できなかった理由

警務部警務課への送付

年 月 日