

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

平成9年3月10日  
宮城県警察本部長

時間外勤務等命令簿の様式改正に伴う事務の取扱いについて（通達）

「時間外勤務等手当の支給について」（昭和51年5月7日付け宮人委第43号人事委員会事務局長通知。以下「人事委員会事務局長通知」という。）の一部が改正され、平成8年4月1日から施行されたことに伴い、時間外勤務等命令簿（以下「命令簿」という。）の取扱い等については、次によることとしたので誤りのないようにされたい。

なお、「時間外勤務等命令簿及び同手当整理簿等の改正に伴う給与支給事務の取扱いについて（通達）」（昭和51年5月19日付け宮警本務第1187号）は廃止する。

記

1 改正の要点

時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務（以下これらを「時間外勤務等」という。）を命令する際に使用する命令簿の取扱いについて、次のように改められた。

- 職員に時間外勤務等を命じることができる者を「所属長又はその委任を受けた直接監督者」から「命令権者」に改められた。
- 命令権者は、職員に命じた時間外勤務等の終了後、勤務時間及び従事事務内容の確認を行うなど所要の処理を行うこととされた。
- 命令簿は、月及び職員ごとに作成するとともに、その様式が別添1のとおり改められた。

2 改正後における命令簿の取扱い

命令簿の改正に伴う事務処理については、別添2「時間外勤務等命令簿及び手当額算出の取扱要領」（人事委員会事務局長通知）に基づくほか、次の事項に留意し、適正な管理を行うこと。

- (1) 命令簿は、平成8年度に限り改正前の様式を使用するものとし、平成9年度からは改正後の様式を使用すること。
- (2) 改正後の命令簿にある「命令権者」は所属長とし、勤務命令日ごとに自ら点検、押印をすること。

なお、平成8年度に限り、改正前の命令簿にある「勤務命令者」は従前のとおり（所属長又は副署長）とする。

- (3) 改正後の命令簿にある「直接監督者」とは、本部にあっては課長補佐（相当職を含む。ただし、スタッフ職は除く。）、警察署にあっては課長（相当職を含む。）以上の職にある者で、時間外勤務等を命じられた職員の直近の上位の職にある者とする。ただし、その者が不在等の場合は、さらに上位の職にある者とする。
- (4) 命令簿の保存年限は、3年間とする。

3 その他

命令簿の記載要領は、別添3のとおりである。

# 時間外勤務等命令簿

所 属	職 名	氏 名 (職員番号)

年 月

勤 務 命 令				勤 務 時 間 等 確 認				勤 務 の 区 分								
命 令 権 者 印	勤 務 命 令 日	勤 務 命 令 時 間		従 事 事 務 内 容	勤 務 時 間		従 事 者 印	直 接 監 督 者 印	命 令 権 者 印	時 間 外 勤 務					休 日 勤 務	夜 間 勤 務
		休 憩 時 間			休 憩 時 間					125 / 100	150 / 100	135 / 100	160 / 100	25 / 100		
		始 期	終 期		始 期	終 期				時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分		
		時 分	時 分		時 分	時 分				時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分	時 間 分

〔備考〕 同一週内を超える勤務時間の割振りの変更により、時間外勤務手当（25/100）の支給の必要が生じた場合には、「勤務命令日」を「勤務日」と読み替え、記入整理すること。（命令権者等の押印は不要）

別添2

時間外勤務等命令簿及び手当額算出の取扱要領

(昭51.5.7付け官人委第43号人事委員会事務局長通知)  
(平8.3.29付け官人委第362号による一部改正後)

1 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務（以下「時間外勤務等」という。）命令簿の取扱いについて

- (1) 命令権者は、職員に時間外勤務等を命じた場合には、そのつど、直接監督者又は給与事務担当者に時間外勤務等命令簿（別紙様式。以下「命令簿」という。）の所要事項を記入させたうえ、自ら点検押印をすること。
- (2) 命令権者は、職員に命じた時間外勤務等の終了後、速やかに勤務時間及び従事事務内容の確認を行い、そのつど、直接監督者又は給与事務担当者に命令簿の所要事項を記入させたうえ、直接監督者及び自らが点検押印をすること。
- (3) 給与事務担当者は、月及び職員ごとに命令簿を作成し、厳正かつ正確に記入すること。
- (4) この命令簿の記載は、次の方法によること。

イ 月の計（月の初日から末日までの1ヶ月間）行を設けること。

ロ 勤務命令日欄は、当該勤務に従事する日を記入すること。

ハ 勤務命令時間、休憩時間及び勤務時間の始期及び終期を24時間制によって正確に記入すること。

ニ 勤務の区分欄は、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の別にそれぞれ当該従事時間数を記入する。

- (5) 任命権者においてこの命令簿によりがたい場合は、この様式に準じて別に定めることができる。

2 時間外勤務手当等手当額の算出方法について

- (1) 勤務1時間当たりの給与額は、次の算式により算出すること。

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{(給料)} \\ \text{(月額)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(給料の)} \\ \text{(調整額)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(給料月額と給料の調整額の)} \\ \text{(合計に対する調整手当)} \end{array} \right\} \times 12$$

$$\div (1 \text{ 週間当たりの勤務時間}) \times 52$$

$$\times \left[ \begin{array}{l} \text{(勤務の区分ごとに、給与条例第14条)} \\ \text{(、第15条又は第16条に定める割合)} \end{array} \right]$$

ただし、この場合に50銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

なお、「1週間当たりの勤務時間」とは、職員の勤務時間に関する条例（昭和26年

宮城県条例第4号)第2条第1項若しくは第2項又は学校職員の勤務時間に関する条例(昭和26年宮城県条例第70号)第3条第1項若しくは第2項の規程による勤務時間の1週間当たりの時間をいう。

(2) 手当額の算出は、次の方法によること。

イ 一の給与期間について2の(1)により算出した勤務1時間当たりの給与額に、勤務の区分ごとに、それぞれ合計した時間数を乗ずるものとする。

ただし、月の途中で2の(1)による勤務1時間当たりの給与額に異動のあった職員については、一の給与期間であっても、それぞれ算出する。

ロ 2の(2)イにより勤務の区分ごとに、それぞれ合計する時間数に、1時間未満の端数がある場合には、30分以上の端数を1時間に切り上げ、30分未満の端数を切り捨てること。

時間外勤務等命令簿の記載要領

- 【注】 1 時間外勤務等命令簿は、月及び職員ごとに作成し、24時間制で記入する。  
 2 「うち休憩時間」欄には、労働基準法第34条の規定に基づき休憩時間を記入する。

労働基準法第34条（抜粋）  
 使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

※ 緊急に処理を要すると認められる事件、事故等の発生に伴い、やむを得ず休憩時間を与えることが困難となる場合も考えられる。

- 3 押印は、時間外勤務等を命じた時点で「命令権者」印（勤務命令部分）、時間外勤務等の終了後に勤務時間等確認部分の「従事者」印、「直接監督者」印、「命令権者」印の順となる。（事前命令がない場合、所属長において緊急やむを得ない業務と判断されるもので、その従事時間、内容等が確認できるものは、事後においても手当の支給対象として、所要の記載を行うこと。）

〇年 4月

勤務日 印	勤務命令時間		勤務命令内容	勤務時間等確認		勤務時間の区分							
	開始時間 時 分	終了時間 時 分		勤務時間 時 分	休憩時間 時 分	時間外勤務		休日勤務 時間分	夜間勤務 時間分				
						125	150			160	25		
4	21:00	2:00	競争者内容			100	100	100	100				
29	9:00	19:00	強盗事件 捜査	9:00	18:30								
	12:00	12:45	被疑者 取調べ	12:00	12:45								
	18:00	18:15		18:00	18:15								
計				1:00	2:00	1:00	2:00	1:00	2:00		7:30		

【通常勤務】の例  
 【毎日勤務】

- ① 21:00から翌日（週休日）2:00まで引き続き時間外勤務をした場合  
 ② 休日に9:00から18:30まで勤務した場合（命令は9:00~19:00だったが、18:30で勤務が終了した。）

- (1) 前日から引き続き、時間外勤務をしたときは、命令時間の始期と終期を通して記入し、125/100、150/100及び160/100の各欄にそれぞれ時間数を記載する。  
 (2) 休日勤務手当は正規の勤務時間に対して支給されるので、17:15以降は時間外勤務手当が支給される。

- (3) 時間外勤務手当の支給基礎となる時間数は、1か月の総時間（勤+願）によって処理するものとし、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げて支給する。  
 「時間外勤務実績報告書」(K51)への記入、勤(願)願職

1	2	1	2	8
---	---	---	---	---

【毎日勤務】  
(駐在所)の例

① 同日に時間外勤務と夜警らを行った場合

駐在所勤務員の  
日勤日は、休憩時  
間を除き、断続し  
て延べ8時間勤務  
する場合は、休憩時  
間の記入を省略す  
ることができる。  
(ただし、連続勤務6時  
間を超えることとなる場合は休憩  
時間の合計が45分(勤務時間が8  
時間を超える場合は1時間)未満の  
場合は必要とする休憩時間を合  
計記入が必要となる。)

勤令 日	勤務命令時間		勤務時間等確認	勤務時間の区分									
	勤務命令時間 が休憩時間	勤務命令時間 が休憩時間		休日	夜勤	時間外勤務	時間外勤務	時間外勤務	時間外勤務				
8	16:15	18:30	印	16:15	18:30	印	12:25	15:00	13:55	1:60	2:5		
8	22:00	24:00	印	22:00	24:00	印	100	100	100	100	100		2:00

夜警らに従事する時間は  
正規の勤務時間であるので、日  
中の勤務時間は2時間少ない  
ことになる。例の場合は日中の  
勤務時間が15:15までであ  
り、その後16:15から時間  
外勤務した場合である。

29	8:30	17:30	印	8:30	17:30	印							6:00	
29	22:00	24:00	印	22:00	24:00	印							2:00	2:00

日中の勤務時間の8:30~  
15:30までに対して休日勤  
務手当を支給し、引き続い  
て時間外勤務手当を支給し  
た場合は、休憩時間中の時間外勤  
務はない。(この例では  
夜警らに従事する時間は  
正規の勤務時間であり、休  
日勤務手当が供給される。

① 上記の例の場合、  
右記のように記載し  
ても差し支えない。  
(ただし、夜勤時は、  
時間等を記載して明記する必要がある。

8	8:30	24:00	印	8:30	24:00	印								
29	8:30	24:00	印	8:30	24:00	印							2:00	2:00

29	8:30	24:00	印	8:30	24:00	印								
29	12:00	13:00	印	12:00	13:00	印							2:00	2:00

②

勤務命令		勤務時間等確認		勤務の区分			
勤務命令日	勤務命令時間 うち休憩時間	勤務命令時間 うち休憩時間	勤務時間 うち休憩時間	時間		休日	夜間
				開始	終了	勤務	勤務
印 30	8:30 24:00	8:30 24:00	8:30 24:00	1:00	12:00	2:00	
計				9:15	12:00	38:00	

(1) 休日(交替制勤務)に遇したときは、直後の勤務日(交代日)の勤務手当を支給する。その旨を従事内容欄に記載する。

(2) 月の末日から翌月の初日(交代日)にわたって勤務した場合は、その月の勤務日(交代日)の勤務手当を支給する。その旨を従事内容欄に記載する。

9年5月

勤務命令		勤務時間等確認		勤務の区分			
勤務命令日	勤務命令時間 うち休憩時間	勤務命令時間 うち休憩時間	勤務時間 うち休憩時間	時間		休日	夜間
				開始	終了	勤務	勤務
印 1	8:30 8:30	8:00 8:30	8:00 8:30	2:30	16:00	4:00	
計							

① 月の末日から翌月の初日(交代日)にわたって勤務した場合

印 4	8:30 8:30	8:00 8:30	8:00 8:30	2:30	16:00	4:00	
印 8	8:30 8:30	8:00 8:30	8:00 8:30			4:00	

(3) 月の途中(交代日)に遇したときは、直後の勤務日(交代日)の勤務手当を支給する。その旨を従事内容欄に記載する。

(4) 月の末日から翌月の初日(交代日)にわたって勤務した場合は、その月の勤務日(交代日)の勤務手当を支給する。その旨を従事内容欄に記載する。

② 月末以外の日で8:30から翌日の8:30まで勤務した場合

【交替制勤務】の例  
交替制勤務員の例  
当番日には、8時  
間の休憩時間が与  
えられているので  
休憩時間の記入は  
省略することか  
き。

勤務命令				勤務時間等確認				勤務の区分					
勤務命令日	勤務命令時間		勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間	勤務時間
	始期	終期											
印 8	8:30	17:15	5月5日休日 分勤務	8:30	17:15	12:00	12:45	125	150	135	160	25	8:00
印 8	17:15	21:00	交通取 り	17:15	21:30	18:00	18:15	100	100	100	100	100	

【休日の代休日に勤務した場合】

【同一週内を超える勤務時間の割振り変更による時間外勤務(25/100)の場合】

9	8:30	17:15	雑踏警備	8:30	17:15								
---	------	-------	------	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

「勤務命令日」を「勤務日」と読み替え、記入整理すること。命令権者等の押印は不要

【時間外勤務等命令の取消し等】

印 17	17:15	18:15	交通取 り	17:15	18:15								
印 18	18:00	18:15		18:00	18:15								

(勤務命令時の印)

(命令取消し後の印)

(1) 命令を取消した場合は、先の命令部分を線で抹消し、右余白に「取消」と記載すること。命令権者自ら点検押印すること。

印 25	17:15	19:15	強盗事件 捜査	17:15	21:30	18:00	18:15						
	18:00	18:15	交通取 り	18:00	18:15								

(2) 勤務命令の内容を担当者等が誤記した場合、その部分を線で抹消すること。命令権者自ら点検押印すること。



時間外勤務の対象範囲となる時間及び支給割合

	8:30	12:00	12:45	15:15	17:15	22:00	24:00	5:00	8:30
勤 務	(1) 通常、毎日勤務（交替制の日勤日を含む。）で8:30~17:15までの場合	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 150 / 100 →	← 150 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →
	(2) 毎日勤務（駐在所等）で夜警らを行う場合	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← (夜間勤務) / 100 →	← 150 / 100 →	← 150 / 100 →	← 125 / 100 →
	(3) 交替制勤務で当番日の場合	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 125 / 100 →	← 150 / 100 →	← (夜間勤務) / 100 →	← 150 / 100 →
日 勤	(4) 通常、毎日、交替制勤務で週休日の場合	← 160 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 160 / 100 →	← 160 / 100 →
	(5) 通常、毎日、交替制勤務で休日の場合（交替制の日勤日を含む。）	← 160 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 160 / 100 →	← 160 / 100 →
	(6) 毎日勤務（駐在所等）で休日の場合（夜警らが割り振られている場合）	← 160 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← (休日勤務) / 100 + (休日勤務) / 100 →
休 日	(7) 交替制勤務で当番日か休日の場合	← 160 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 135 / 100 →	← 160 / 100 →	← 150 / 100 + (休日勤務) / 100 →
		※ (休日勤務) 24:00まで							

【備考】

- (1) 時間外勤務の対象となる時間及び支給割合は、左記のとおり区分されるが、駐在所等の毎日勤務及び交替制勤務については、その一例であるので、具体的に、は、例々の勤務状況を確認する必要がある。
- (2) 休日勤務手当は、休日における正規の勤務時間として割り振られている時間に対して支給される。
- (3) 夜間勤務手当は、午後10時から翌日午前5時までにおける正規の勤務時間として割り振られている時間に対して支給される。
- (4) 勤務を要する日（休日を除く。）と週休日等の時間外勤務手当の支給割合は、午前0時を界にして区分する。