

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本務第933号  
令和4年5月27日  
宮城県警察本部長

宮城県警察職員の柔軟な働き方のための時差勤務等について（通達）  
交替制勤務を行う職員を除く全ての職員（以下「対象職員」という。）を対象とした時差勤務については、「宮城県警察職員の柔軟な働き方のための時差勤務等について（通達）」（平成31年3月11日付け宮本務第512号）により実施しているところであるが、この度、時差勤務の申出等を別に定める宮城県警察勤務管理システムにより行うこととし、令和4年6月1日から下記のとおり実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、この通達の施行に伴い、前記通達は廃止する。

記

1 時差勤務の勤務区分と勤務時間の割り振り

(1) 当直勤務等を行わない日における勤務区分ごとの勤務時間の割り振り

当直勤務（宮城県警察の当直に関する訓令（平成16年宮城県警察本部訓令第14号）で定める当直勤務をいう。）又は看守勤務であって、対象職員の正規の勤務時間以外の時間に行うもの（以下「当直勤務等」という。）を行わない日における勤務区分ごとの勤務時間の割り振りは、次の表のとおりとする。

勤務区分	勤務時間の割り振り	休憩時間
早出勤務1	午前7時00分から午後3時45分まで	左記の時間帯に 1時間
早出勤務2	午前7時30分から午後4時15分まで	
早出勤務3	午前8時00分から午後4時45分まで	
基本勤務	午前8時30分から午後5時15分まで	
遅出勤務1	午前9時00分から午後5時45分まで	
遅出勤務2	午前9時30分から午後6時15分まで	
遅出勤務3	午前10時00分から午後6時45分まで	

(2) 当直勤務等を行う日における勤務区分ごとの勤務時間の割り振り

当直勤務等を行う日における勤務区分ごとの勤務時間の割り振りは、次の表のとおりとする。ただし、当直勤務を開始する日又は当直勤務が終了した日が週休日、休日（宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。）等勤務を要しない日である場合は、前記(1)の基本勤務によるものとする。また、「県警察職員の勤務時間、休暇等に関する規程の運用について（通達）」（令和4年5月27日付け宮本務第932号）に定める休日勤務を行う場合は、次の表の基本勤務のとおりとする。

勤務区分	種別	勤務時間の割り振り	休憩時間
------	----	-----------	------

早出勤務 1	当直勤務を開始する日	午前 7 時 0 0 分から 午後 8 時 3 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 7 時 0 0 分から 午前 1 0 時 0 0 分まで	
早出勤務 2	当直勤務を開始する日	午前 7 時 3 0 分から 午後 9 時 0 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 7 時 3 0 分から 午前 1 0 時 3 0 分まで	
早出勤務 3	当直勤務を開始する日	午前 8 時 0 0 分から 午後 9 時 3 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 8 時 0 0 分から 午前 1 1 時 0 0 分まで	
基本勤務	当直勤務を開始する日	午前 8 時 3 0 分から 午後 1 0 時 0 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 8 時 3 0 分から 午前 1 1 時 3 0 分まで	
遅出勤務 1	当直勤務を開始する日	午前 9 時 0 0 分から 午後 1 0 時 0 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 8 時 3 0 分から 午後 0 時 0 0 分まで	
遅出勤務 2	当直勤務を開始する日	午前 9 時 3 0 分から 午後 1 0 時 0 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 8 時 3 0 分から 午後 0 時 3 0 分まで	
遅出勤務 3	当直勤務を開始する日	午前 1 0 時 0 0 分から 午後 1 0 時 0 0 分まで	左記の時間帯に 1 時間
	当直勤務が終了した日	午前 8 時 3 0 分から 午後 1 時 0 0 分まで	

## 2 勤務の指定等

- (1) 対象職員の勤務は、原則として基本勤務とする。ただし、育児、介護、妊娠している場合の通勤混雑回避、本人又は家族の通院、夜間大学への修学等の事由のために時差勤務を希望する対象職員は、別に定める宮城県警察勤務管理システムを利用する電磁的方法（以下「電磁的方法」という。）により、所属長に申し出るものとする。ただし、電磁的方法によることができないときは、時差勤務申出書（別記様式第 1 号）により申し出るものとする。
- (2) 所属長は、電磁的方法により、警務部警務課長と協議し、公務運営上の支障の有無等を判断の上、当該対象職員に対して時差勤務を指定すること。ただし、電磁的方法によることができないときは、時差勤務申出書の写しを送付するなどの方法により協議すること。

また、時差勤務を指定した場合は、電磁的方法により、指定状況を明らかにしておくこと。ただし、電磁的方法によることができないときは、時差勤務指定簿（別記様式第2号）により明らかにしておくこと。

### 3 交替制勤務の勤務時間の割り振り

交替制勤務を行う職員については、時差勤務の対象からは除かれるが、勤務時間の割り振りの例は次の表のとおりとする。この場合において、午後10時から翌日午前5時までの間に割り振る勤務時間は、原則として4時間以内とする。

勤務区分	勤務時間の割り振り	休憩時間
交替制勤務	午前8時30分から翌日午前8時30分までの間で15時間30分	左記の時間帯に8時間30分

### 4 弾力的な勤務時間の割り振り

所属長は、次に掲げる場合などにおいては、前記1及び3の勤務時間の割り振り以外でも弾力的に勤務時間を割り振ることができる。ただし、原則として午後10時から翌日午前5時までの間は、勤務時間を割り振らないこと。また、弾力的な勤務時間の割り振りをする期間が連続して1か月を超える場合は、電磁的方法により、警務部警務課長と協議すること。ただし、電磁的方法によることができないときは、弾力的な勤務時間の割り振りに関する協議書（別記様式第3号）により協議すること。

(1) 職員が前記2-(1)に規定する事由により、前記1の勤務区分以外の時間で勤務する必要があるとき。

(2) 職員から申出がない場合であっても、業務上、前記1の勤務区分又はそれ以外の時間で勤務させる必要があるとき。

### 5 その他

この通達に定める時差勤務は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年宮城県条例第7号）第10条の2第1項の規定による育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続及び同条第2項において読み替えて準用する同条第1項の規定による介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続を妨げるものではない。

別記様式第1号

時差勤務申出書

年 月 日

(所属長) 殿

課(係)名

階級(職)

氏 名

下記のとおり、時差勤務を申し出ますので承認願います。

記

1 申出の事由

- おおむね小学校就学の始期に達するまでの子の養育
- 要介護者の介護
- 妊娠中の通勤混雑回避
- 本人又は家族の通院
- 修学
- その他 ( )

2 申出の勤務区分

- 早出勤務1 (勤務時間：午前7時00分から午後3時45分まで)
- 早出勤務2 (勤務時間：午前7時30分から午後4時15分まで)
- 早出勤務3 (勤務時間：午前8時00分から午後4時45分まで)
- 遅出勤務1 (勤務時間：午前9時00分から午後5時45分まで)
- 遅出勤務2 (勤務時間：午前9時30分から午後6時15分まで)
- 遅出勤務3 (勤務時間：午前10時00分から午後6時45分まで)

3 申出の期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 特記事項

(所属長記入欄)  承認  不承認

決裁欄						

別記様式第2号

時差勤務指定簿 ( 年)

所属

課(係)名	階級(職)	氏名	理由	勤務区分	指定期間
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで
			<input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 妊娠中の通勤混雑回避 <input type="checkbox"/> 本人又は家族の通院 <input type="checkbox"/> 修学 <input type="checkbox"/> その他 ( )	早出勤務 1 ・ 2 ・ 3 遅出勤務 1 ・ 2 ・ 3	年 月 日から 年 月 日まで

別記様式第3号

弾力的な勤務時間の割り振りに関する協議書

年 月 日

警務部警務課長 殿

(所 属 長)

下記のとおり、弾力的な勤務時間の割り振りについて、協議します。

記

- 1 当該割り振りをする職員
- 2 当該割り振りをする期間
- 3 当該割り振りをする理由
- 4 当該割り振りの具体的内容（勤務時間、休憩時間等）