

○佐賀県警察職員の勤務時間、休暇等に関する訓令

平成7年8月21日

本部訓令第13号

改正 令和5年7月5日警察本部訓令第16号

(趣旨)

第1条 この訓令は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年佐賀県条例第18号。以下「条例」という。）、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年佐賀県人事委員会規則第10号。以下「規則」という。）及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について（平成7年7月13日付け人委第195号）の規定に基づき、地方警務官を除く佐賀県警察職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定権者)

第2条 条例第3条第2項及び第4条第1項の規定による職員の週休日及び勤務時間の割振りは、次表の対象職員欄に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ指定権者欄に掲げる者（以下「指定権者」という。）が行う。

対象職員		指定権者
警察本部	首席参事官・参事官・上席監察官・所属長・理事官	所属部長（警察学校長については、警務部長とする。）
	その他の職員	所属長
警察署	全職員	警察署長

(週休日及び勤務時間の割振り基準)

第3条 規則第2条の規定による特別の形態によって勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準は別表のとおり（ただし、機動隊員については、別に定める。）とし、前条に規定する指定権者が対象職員の週休日及び勤務時間の指定を行う。

2 指定権者は、前項の週休日及び勤務時間の割振りの基準を変更する必要がある場合には、あらかじめ週休日及び勤務時間の割振りの基準の変更協議書（別記様式第1号）により警察本部長（以下「本部長」という。）に協議するものとする。

(週休日の振替等)

第4条 条例第5条の規定による職員の週休日の振替及び2時間、4時間又は6時間の勤務

時間の割振り変更（以下「振替等」という。）は、第2条に定める対象職員の区分に応じた指定権者が行う。

- 2 振替等の対象業務は、週休日に勤務することが、通常の業務の延長でなく、臨時的業務で事前に勤務の必要が予定でき、かつ、勤務時間が2時間以上の業務とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、特に振替等を行う必要があると認められる場合には、指定権者は、本部長の承認を得て、振替等を行うものとする。
- 4 週休日に勤務することを命じる時間のうち、振替等の対象となる勤務時間は2時間、4時間、6時間又は7時間45分とする。ただし、交替制勤務については、7時間45分を超える勤務時間についても、週休日の振替の対象とすることができる。
- 5 規則第3条第1項の規定にかかわらず、振替等のできる期間は、勤務することを命じる必要がある日が属する週（日曜日から土曜日までのいわゆる暦週）の範囲内とするものとする。ただし、この期間内に振替等を行うことが業務上困難な場合であって、真にやむを得ないと認められる場合には、勤務することを命じる必要がある日を起算日とする4週間前の日から、勤務することを命じる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内に行うものとする。
- 6 指定権者は、振替等を行ったときは、当該事項について週休日の振替簿（別記様式第2号）に記載するものとする。

（代休日の指定）

第5条 条例第9条第1項の規定による休日の代休日の指定は、第2条に定める対象職員の区分に応じた指定権者が行うものとする。

- 2 代休日の指定は、代休日指定簿（別記様式第3号）により行うものとする。

（承認権者）

第6条 条例第11条から第24条の2までに規定する休暇の承認を与える者（以下「承認権者」という。）は、次のとおりとする。

承認の範囲	承認権者
1 警察学校長、首席参事官、参事官、上席監察官、警察本部の所属長、理事官及び警察署長の休暇	本部長
2 上記以外の職員の公務災害休暇、結核性疾患休暇、産前休暇、産後休暇、引き続き21日（週休日を含む。）以上の病気休暇及	

び同一傷病での通算21日以上病気休暇	
本部長承認に係る休暇以外の休暇	所属長

(介護休暇の指定期間の指定)

第6条の2 条例第24条の指定期間を申請する場合は、介護休暇指定期間申請書(別記様式第3号の2)により本部長に行うものとする。

2 指定期間の指定は、介護休暇指定期間指定書(別記様式第3号の3)により行うものとする。

(休暇の請求等の区分)

第7条 休暇の請求又は願出(以下「請求等」という。)は、次により行う。

休暇の種別	請求等の様式	備考
公務災害休暇	公務災害休暇願 (別記様式第5号)	
結核性疾患休暇	結核性疾患休暇願 (別記様式第6号)	
病気休暇	病気休暇願 (別記様式第7号)	引き続き21日(週休日を含む。)以上又は同一傷病での通算21日以上休暇に限る。
産前休暇 産後休暇	産前産後休暇請求書 (別記様式第8号)	
介護休暇	介護休暇請求(願)簿 (別記様式第9号)	
介護部分休暇	介護部分休暇請求(願)簿 (別記様式第10号)	
年次休暇 夏季休暇	年次・夏季休暇請求(願)簿 (別記様式第11号)	
上記以外の休暇	特別・病気等休暇請求(願)簿 (別記様式第11号の2)	

2 前項の規定にかかわらず、所属長以上の休暇(結核性疾患休暇を除く。)の請求等は、所属長休暇請求(願)書(別記様式第12号)によって行い、休暇請求(願)簿の記載も併

せて行うものとする。また、本部長は、休暇の承認に必要な書類の提出を求めることができる。

3 承認権者が所属長である職員が、同一傷病の治療のため、その療養期間に複数回の通院、自宅療養等を要し、病気休暇を複数回取得することが予定される場合は、次に定める手続によること。

(1) 所属長に対し、医師の診断書、通院等申出書（別記様式第7号の2）、休暇取得予定表（別記様式第7号の3）を提出し、承認を得なければならない。特別・病気等休暇請求（願）簿への記載は取得の都度行うこと。

(2) 休暇取得予定表の策定期間の上限は1年間とし、療養期間が1年を超える場合には、再度承認を得なければならない。

(3) 前号の場合において、休暇を必要とする事由に自宅療養を含む場合は、休暇取得予定表の策定期間の上限は3か月間とする。

(4) 病気休暇の通算日数が21日を超える場合には、第6条に定めるとおり本部長の承認を得なければならない。

(5) 休暇取得予定を承認された期間が終了したときは、休暇取得予定表の実績欄に病気休暇の取得実績を記入し、所属長に報告しなければならない。

（事前請求）

第8条 休暇（年次休暇を除く。）は、あらかじめ承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により休暇の事前承認を得ることができなかった場合は、その事由を付して速やかに事後承認を得なければならない。

2 休暇の請求等に際し、緊急やむを得ない場合は、電話ですることができるものとする。この場合は、連絡を受けた者は速やかに請求等の手続をしなければならない。

（承認書）

第9条 公務災害休暇、結核性疾患休暇、産前休暇、産後休暇、引き続き21日（週休日を含む。）以上の病気休暇及び同一傷病で通算21日以上 of 病気休暇の承認は、休暇承認書（別記様式第13号）を本人に交付（所属長経由）して行うものとする。

2 前項以外の休暇の承認は、休暇請求（願）簿により行うものとする。ただし、所属長以上の休暇の承認は、電話連絡により行うものとし、備考欄にその旨記載するものとする。

（職務復帰）

第10条 結核性疾患休暇者が勤務に復帰する場合には、復帰の1月前までに医師の診断書を添付して結核性疾患休暇職務復帰願（別記様式第14号）により本部長の承認を得なければ

ならない。

- 2 結核性疾患休暇の復帰の承認は、結核性疾患休暇職務復帰承認書（別記様式第15号）を本人に交付（所属長経由）して行うものとする。
- 3 介護休暇承認期間の中途において、介護休暇の事由が消滅した場合、本部長に介護休暇職務復帰届（別記様式第16号）を提出しなければならない。
- 4 介護部分休暇承認期間の中途において、介護部分休暇の事由が消滅した場合、所属長に介護部分休暇職務復帰届（別記様式第16号の2）を提出しなければならない。

（休暇期間計算）

第11条 年次休暇、夏季休暇、生理休暇、妊娠障害休暇、出産補助休暇、配偶者出産時育児休暇並びに条例第22条第5号及び第6号に定める特別休暇を除く休暇の期間計算について、週休日、休日及び休日の代休日は休暇の期間内に含むものとする。

- 2 結核性疾患休暇の満了前又は満了時において勤務に復帰し、再び結核性疾患休暇の承認を得る場合の期間計算は次の各号のとおりとする。

- (1) 勤務に復帰後1年に満たない期間内に再び休暇を得る場合は、前の休暇の期間と通算する。
- (2) 勤務に復帰後1年以上経過し再び休暇を得る場合は、復帰した日を起算点とした勤続年数により算出する。

（年次休暇の請求）

第12条 年次休暇はあらかじめ請求し、次に掲げる確認者の確認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に確認を受けることができなかった場合は、事後に速やかに確認を受けなければならない。

請求職員	確認者
警察学校長、首席参事官、参事官、上席監 察官、警察本部の所属長、理事官及び警察 署長	本部長
上記以外の職員	所属長

- 2 年次休暇の請求に際し、緊急やむを得ない場合は、電話ですることができるものとする。この場合は、連絡を受けた者は速やかに請求の手続きをしなければならない。

（年次休暇の記録）

第13条 所属長は、毎年1月1日現在における所属職員の繰越年次休暇の有無及び日数を年次休暇繰越日数整理表（別記様式第17号）により算出し、その結果を勤務記録簿に記載し

なければならない。

- 2 年次休暇繰越日数整理表は、所属において保管し、人事異動の際は、勤務記録簿とともに異動先に送付するものとする。

（電子計算組織の利用）

第14条 この訓令に規定する請求、承認等は、必要事項を電子計算組織に登録することにより代えることができる。ただし、休暇の事由を明らかにする書類の提出が必要である場合は、電子計算組織への登録とは別に提出させるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成7年8月21日から施行する。

（佐賀県警察職員の休暇取扱に関する訓令及び警察職員の結核性疾患による休暇の取扱に関する訓令の廃止）

- 2 佐賀県警察職員の休暇取扱に関する訓令（昭和31年佐賀県警察本部訓令第20号）及び警察職員の結核性疾患による休暇の取扱に関する訓令（昭和32年佐賀県警察本部訓令第13号）は、廃止する。

別表

特別の形態によって勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準

区分		勤務制	割振りの単位 となる期間	当該期間内の 週休日の数	当該期間内の勤 務時間
警察本部	照会センター勤務員 人身安全対策支援係 通信指令課勤務員 （警視の階級にある警察官、次席、庶務係員及び企画・指導係員を除く。） 検視係（警視の階級にある警察官を	交替制勤務	4週間	8日	4週間を超えない期間につき、1週間当たり38時間45分とする。

	除く。) 機動捜査隊員 機動鑑識班員 高速道路交通警察 隊 (佐賀本隊・鳥栖 分駐隊・武雄分駐 隊)勤務員				
	上記以外の職員 (警視の階級にあ る警察官及びこれ に相当する一般職 員を除く。)	毎日勤務			
警察署	全署員 (警視の階 級にある警察官及 びこれに相当する 一般職員を除く。)	交替制・毎日勤 務			

様式省略