

務	00	01	5年
(令和10年3月末まで保存)			

警 務 第 3 9 7 号  
令 和 5 年 3 月 2 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

#### 週休日の振替等の運用について

青森県警察における週休日の振替、4時間の勤務時間の割振り変更、時間外勤務代休時間、休日の代休日の指定及び休日勤務の指定解除（以下「週休日の振替等」という。）の運用については、これまで「週休日の振替等の運用について」（平成30年2月23日付け青警本務第401号。以下「旧通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、この度、様式の見直し等を行い、令和5年4月1日から、下記のとおり運用することとしたので、所属職員に周知徹底し、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は廃止する。

#### 記

##### 1 主な改正点

- (1) 週休日の振替等における基本的な留意事項を明記した。
- (2) 時間外勤務代休時間指定簿（別記様式2）、休日の代休日指定簿（別記様式3）及び休日勤務指定解除届（別記様式4）中の押印欄を確認欄とした。
- (3) その他所要の整理を行った。

##### 2 運用要領等

- (1) 運用要領  
別紙「週休日の振替等運用要領」のとおり
- (2) 様式  
別記様式1～4のとおり

##### 3 その他留意事項

週休日の振替等については、職員の給与に密接に関連しており、勤務管理システムによる管理項目であることから、各所属の給与事務担当係と連携を密にし、給与支給事務に遺漏のないように努めること。

担当 警務課企画係

## 週休日の振替等運用要領

### 1 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更の通知

#### (1) 基本事項

ア 所属長等（青森県警察職員の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令（平成7年9月青森県警察本部訓令第14号）第5条に規定する専決する者を含む。以下同じ。）は、週休日において公務の運営上勤務することを命ずる必要がある場合には、当該勤務を命ずる必要がある日を起算日とする前4週間及び後8週間の期間内の勤務日と当該週休日の振替をすることができる。

イ 上記アの規定により週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

ウ 所属長等は、週休日において4時間の勤務時間（7時間45分の勤務日（以下「通常勤務日」という。）の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は終わる時刻まで連続する4時間をいう。以下同じ。）を割り振る必要がある場合は、当該勤務を命ずる必要がある日を起算日とする前4週間及び後8週間の期間内の通常勤務日の勤務時間のうち、4時間の勤務時間を当該勤務を命ずる必要がある日に割振り変更を行うことができる。

エ 上記ウの規定により4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該4時間の勤務時間の割振り変更が行われる職員の通常勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯の範囲内において割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

オ 上記ア又はウの規定により週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行った後において週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

なお、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合は、できる限り同一週において行うものとする。

カ 日曜日及び土曜日が週休日とされる職員にあっては、休日に割り振られている勤務時間については、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更は行

わないものとする。

キ 振替後の週休日を再度振替することはできない。

## (2) 手続

ア 週休日に勤務を命ずる用務が発生し、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更をしようとするときは、当該用務を担当する係（警察署は用務を担当する課をいう。以下「担当係」という。）において、「週休日の振替通知簿・4時間の勤務時間の割振り変更通知簿」（別記様式1）（以下「通知簿」という。）を勤務者の係（警察署は課）単位又は所属単位で作成することとし、「1 勤務する週休日」及び「2 振替日（時間）の指定と通知」の係・職名・氏名欄を記載する。

週休日の勤務を他所属の職員に依頼する必要がある場合は、事前に当該職員の所属に依頼し、了承を得た上で、通知簿に必要事項を記載し、依頼先の所属に送付する。

イ 勤務者の上司である課長補佐等（警察署は課長、課長代理等をいう。以下同じ。）は、担当係が作成した通知簿を確認し、「2 振替日（時間）の指定と通知」の指定等欄を記載した上で、勤務者に対し、勤務する週休日及び勤務の内容並びに振替日（時間）案を通知する。

ウ 勤務者は、通知内容を確認後、「2 振替日（時間）の指定と通知」の本人確認通知欄にチェックする。

エ 所属長等は、通知簿を確認し、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行う。

オ 課長補佐等は、上記ウの手続後、勤務管理システムに必要事項を入力する。

## 2 時間外勤務代休時間

### (1) 基本事項

所属長等は、時間外勤務等について支給割合を引き上げた時間外勤務手当を支給すべき職員に対し、当該時間外勤務手当の一部の支給に変わる時間外勤務代休時間を、60時間超過月の末日の翌日から同日を起算日とする2か月後までの期間内にある勤務日等（通常勤務日、特別の形態による勤務を割り振られた日、週休日の振替日又は割り振り変更後の4時間の勤務時間をいい、休日及び代休日を除く。以下同じ。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

### (2) 手続

時間外勤務代休時間を指定する場合は、事前に警務部警務課に連絡し、「時間外勤務代休時間指定簿」（別記様式2）の作成要領等、必要な手続を確認すること。

## 3 休日の代休日の指定

### (1) 基本事項

ア 所属長等は、勤務日等のうち休日である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務をすることを命じた場合には、当該勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日（時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）を代休日として指定することができる。

したがって、当該勤務することを命じた休日に割り振られている勤務時間帯と異なる時間帯に勤務を命じる場合には、代休日は指定できない。

イ 所属長等は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

ウ 上記イに規定する代休日の指定を希望しない旨の申出は、代休日の指定前に行うものとする。

エ 所属長等は、職員が代休日の指定を希望する旨申し出た場合には、公務の運営に支障がある場合を除き指定するものとする。

オ 代休日に勤務した場合の再代休は認められない。

## (2) 手続

ア 休日に勤務を命ずる用務が発生し、代休日を指定しようとするときは、用務を担当する係において、「休日の代休日指定簿」（別記様式2）（以下「指定簿」という。）を勤務者の係（警察署は課）単位又は所属単位で作成することとし、「1 勤務を命じる休日」及び「2 勤務者の意向確認」の係・職・氏名欄を記載する。

休日の勤務を他の所属の職員に依頼する必要があるときは、事前に当該職員の所属に依頼し、了承を得た上で、指定簿に必要事項を記載し、依頼先の所属に送付する。

イ 勤務者の上司である課長補佐等は、勤務者に対し、勤務を命ずる休日を通知するとともに、代休日指定の希望を確認し、次のいずれかの手続を行うものとする。

(ア) 勤務者が代休日の指定を希望しない場合は、「2 勤務者の意向確認」の意向欄に記載し、本人確認欄にチェックさせる。

(イ) 勤務者が代休日の指定を希望する場合は「2 勤務者の意向確認」の意向欄及び希望する場合の指定日欄に記載し、本人確認欄にチェックさせる。

ウ 所属長等は、指定簿により本人の希望を確認し、休日の代休日を指定する。

エ 課長補佐等は、上記ウの手続後、勤務管理システムに必要事項を入力する。

## 4 休日勤務の指定解除

### (1) 基本事項

休日は、特に勤務を命ぜられない限り勤務を要しない日であることから、職員から休日勤務の指定解除の届出があった場合には、所属長等は、公務に支障のな

い限り承認するものとする。

(2) 手続

ア 職員は、勤務計画等により特に勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部又は一部を、やむを得ない事情等により勤務できないときは、「休日勤務指定解除届」(別記様式4)(以下「解除届」という。)に必要事項を記載し、あらかじめ、所属長等に届け出て承認を得る。

病気、災害その他やむを得ない事情により、特に勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部又は一部を勤務できなかったときは、後日、速やかに解除届を作成して所属長等に届け出るものとする。

イ 課長補佐等は、上記アの手続後、勤務管理システムに必要事項を入力する。

別記様式1

所属長	次長等	課長補佐等

務	19	03
(    〇〇年3月		

週休日の振替通知簿  
4時間の勤務時間の割振り変更通知簿

1 勤務する週休日

用務														
日時	年	月	日( )	時	分	～	時	分	(休憩時間	時	分	～	時	分)

2 振替日(時間)の指定と通知

係(課)等	階級(職)	氏名	指 定 等	
			<input type="checkbox"/> 下記のとおり指定する	<input type="checkbox"/> 下記理由により指定できない
			年 月 日( ) 時 分～時 分 休憩 時 分～時 分	
			<input type="checkbox"/> 下記のとおり指定する	<input type="checkbox"/> 下記理由により指定できない
			年 月 日( ) 時 分～時 分 休憩 時 分～時 分	
			<input type="checkbox"/> 下記のとおり指定する	<input type="checkbox"/> 下記理由により指定できない
			年 月 日( ) 時 分～時 分 休憩 時 分～時 分	
			<input type="checkbox"/> 下記のとおり指定する	<input type="checkbox"/> 下記理由により指定できない
			年 月 日( ) 時 分～時 分 休憩 時 分～時 分	
			<input type="checkbox"/> 下記のとおり指定する	<input type="checkbox"/> 下記理由により指定できない
			年 月 日( ) 時 分～時 分	



別記様式1

			年	月	日( )	
			時	分	～	時
			時	分	～	時
			休憩	時	分	分

※1 振替日は、勤務する週休日から前4週間、後8週間以内で指定すること。

※2 週休日に勤務を命じる用務が発生した時点で、勤務者に対し確実に指定・通知し、勤務者本人が本人通知確認欄にチェックすること

※3 ※2の後、所属長等の確認をもって週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更を行うものとする。



別記様式1

1年未満
1年未満まで保存)

本人通知確認



別記様式1



。

別記様式2

所属長	次長等	課長補佐等

務	19	03	1日
( 〇〇年3月末まで )			

## 時間外勤務代休時間指定簿

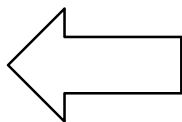
所属		氏名	
----	--	----	--

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する日

時間外勤務代休時間を指定する日	年 月 日 ( )
当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間	時 分 ~ 時 分 ・ 時 分 ~ 時 分
当該時間外勤務代休時間を指定する時間等	時 分 ~ 時 分 ・ 時 分 ~ 時 分

( 月 )

- 4 時間
- 7 時間 45 分
- 時間 分



[ 年次休暇※に連続して指定する場合 ]

指定に代えようとする 時間外勤務の時間数	規則第6条の14第2項		
	第1号	第2号	第3号
	時間	時間	時
換 算 率	×25/100	×50/100	×15/100

※ 年次休暇の時間  
時 分 ~ 時 分 ( 時間 )

2 勤務者の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

別記様式2

本人確認

別記様式2

未 満
で 保 存

する時間等

子)

間







別記様式3

			<input type="checkbox"/> 代休を希望しない <input type="checkbox"/> 代休を希望する	年    月    日(    )
			<input type="checkbox"/> 代休を希望しない <input type="checkbox"/> 代休を希望する	年    月    日(    )
			<input type="checkbox"/> 代休を希望しない <input type="checkbox"/> 代休を希望する	年    月    日(    )

※1 休日に勤務を命ずる用務が発生した時点で、勤務者に対し意向確認を行い、勤務者本人が本人確認欄にチェックすること。

※2 ※1の後、所属長等の確認をもって休日の代休日を指定するものとする。

別記様式3

1年未満
1年未満まで保存)

本人確認



別記様式3




別記様式4

							時 分～	時 分	時 分～
							年 月 日( )		
							時 分～	時 分	時 分～



別記様式4

時	分
時	分