

○奈良県警察に勤務する地方警務官の勤務時間、休暇等に関する訓令
(平成23年6月28日本部訓令第12号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方警務官の勤務時間、休暇等についての委任に関する訓令（平成6年警察庁訓令第14号）に基づき、奈良県警察に勤務する地方警務官（以下「地方警務官」という。）の勤務時間、休暇等について必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間等)

第2条 地方警務官の週休日は、日曜日及び土曜日とする。

2 地方警察官の勤務時間等は、次の表のとおりとする。

勤務開始時刻	勤務終了時刻	勤務時間	休憩時間
午前8時30分	午後5時15分	7時間45分	午後0時から午後1時まで

3 警察本部長は、必要があるときは、前項に規定する勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を変更することができる。

(勤務時間、休暇等の手続等)

第3条 地方警務官の勤務時間、休暇等の手続等については、警察庁職員の服務に関する訓令（昭和34年警察庁訓令第4号）の規定の例による。

(様式の種別)

第4条 地方警務官の勤務時間、休暇等について使用する様式は、次のとおりとする。

- (1) 出勤簿（別記様式第1号）
- (2) 休暇簿（年次休暇用）（別記様式第2号）
- (3) 休暇簿（病気休暇用）（別記様式第3号）
- (4) 休暇簿（特別休暇用）（別記様式第4号）
- (5) 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿（別記様式第5号）
- (6) 代休日指定簿（別記様式第6号）

附 則

この訓令は、平成23年7月1日から施行する。

年

休 暇 簿
(年 次 休 暇 用)

所 属	氏 名
-----	-----

※	期 間		※ 残日数・時間	※ 本人印	※ 請求月日	承認の 可 否	決 裁		日・本年分の日数	備 考
	日 時 分	日 時 分					本部長の印	管理官・副 署長等の印		
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(人事院規則15-14第18条第1号に掲げる斉一型短時間勤務職員の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数)の年次休暇を1日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)

年

簿
休 暇 氣 休 暇 用)
(病 気 休 暇 用)

所 属	氏 名
-----	-----

※ 期 間	※ 期間の連続性の有無等	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求月日	証明書類の有無	承認の可否	決 裁		備 考
							部長等の印		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			

(※印の欄は職員が記入又は押印する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る人事院規則15-14第21条第1項ただし書に規定する病気休暇 (以下「特定病気休暇」という。)の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合は、同条第2項の規定により特定病気休暇の期間が連続するものとみなされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときは、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数 (当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数) を記入する。)

年

休 暇 簿
(特 別 休 暇 用)

所 属	氏 名
-----	-----

※	期 間		※	※	※	理 由	※	※	※	承認の 可 否	決 裁		備 考
	月 日 時 分	月 日 時 分									本部長の印	管理官・副 署長の印	
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					

(※印の欄は職員が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、人事院規則15-14第22条第1項第9号から第12号までの休暇を使用する場合に限り、7時間45分(人事院規則15-14第18条第1号に掲げる者一型短時間勤務職員(勤務日ごとの勤務時間が7時間45分を超える者を除く。))の場合は勤務日ごとの勤務時間の時間数)の当該休暇を1日の当該休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)

代 休 日 指 定 簿

所 属

氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

・ 年 月 日

： ～ ：

： ～ ：

・ 勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本 人 印

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

・ 年 月 日

： ～ ：

： ～ ：

・ 勤務時間数 時間 分