

## 時差勤務に関する要綱細則

制定 平 28. 7 . 1

改正 令 4 . 4 . 26

### 第 3 条関係

- 1 事務局長は、「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務の内容、業務量、他の職員の申請状況等を総合的に勘案して行うものとする。
- 2 事務局長は、職員を時差勤務とする措置の実施に当たっては、時差勤務に係る始業及び終業の時刻を当該職員の勤務時間の前後 1 時間を限度として、15 分単位で設定するものとする。

### 第 4 条関係

- 1 時差勤務を請求する一の期間は原則、月の末日を終期として設定するものとする。
- 2 時差勤務を請求する一の期間内において、特別な事由がある場合は、時差勤務を変更することができるものとする。
- 3 第 4 条第 3 項の承認にかかる通知は文書により行うものとする。
- 4 事務局長は、「公務の運営」に支障がある場合は、開始日を変更できるものとする。

### 第 5 条関係

時差勤務請求書は別紙のとおりとする。

#### 附 則

この要綱細則は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この要綱細則は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この要綱細則は、令和 4 年 4 月 26 日から施行する。

## 時差勤務請求書

事務局 長 様 -----	請 求 年 月 日 請 求 者 所 属 補 職 氏 名	年 月 日 ----- ----- -----	----- ----- -----
次のとおり時差勤務を請求します。			
1 請求に係る期 間	年 月 日から	年 月 日まで	
2 請求に係る 時差勤務の時 刻	時 分 始業 ~ 時 分 終業		

- ※1 請求に係る期間については、原則1月以上としてください。  
 (複数月分を申請する場合は、同一年度内の範囲で最大12か月分まで申請可能)
- ※2 請求は一の期間ごとに時差勤務開始日の前日までに行ってください。

総 務 課				主 管 課	
課長	課長代理	係長	係員	課長	課長代理