

東浦町時差出勤実施要綱

(趣旨)

第1条 職員の仕事と育児の両立を推進するとともに通勤に係る疲労を軽減することによる事務能率の向上を図るため、職員の時差出勤の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 時差出勤の対象となる職員(以下「対象職員」という。)は、次に掲げる者を除く一般職の職員とする。

- (1) 育児短時間勤務をしている職員
- (2) 部分休業をしている職員
- (3) 再任用短時間勤務職員
- (4) 任期付短時間勤務職員
- (5) 会計年度任用職員

(実施方法)

第3条 時差出勤は、1日の勤務時間7時間45分を変更することなく、正規の勤務時間を15分単位で繰り上げ、又は繰り下げるものとする。

2 前項の繰り上げ、又は繰り下げることのできる勤務時間は最大で1時間までとする。

(指定単位)

第4条 時差出勤は、原則として月の初日を始期として1か月単位で行うこととする。ただし、月の途中で申請する場合においては、当該月の時差出勤については、この限りでない。

2 時差出勤により繰り上げ、又は繰り下げる時間は、指定期間を通して同一の時間とする。

(指定事由等)

第5条 時差出勤の指定は、対象職員のうち次に掲げるいずれかの事由に該当するため希望する職員を対象に任命権者が行うこととする。

- (1) 中学校就学の始期に達するまで(満12歳に達する日以後の最初の3月31日までをいう。)の子の養育のために、正規の勤務時間では勤務できない事由があること。
- (2) 長距離通勤者(公共交通機関で通勤する者にあつては1時間以上通勤時間を要する者、自家用車で通勤する者にあつては自宅から勤務公署までの距離(通勤手当の算定に係る距離をいう。)が20キロメートル以上の者)であること。

(希望の申出)

第6条 対象職員が、前条に規定する指定事由に該当するため時差出勤を希望するときは、原則として各月の初日の2週間前までに時差出勤希望申出書(様式第1。以下「申出書」という。)を任命権者に提出するものとする。

2 前項の申出は、最高12月(同一年度内に限る。)まとめてできることとする。

3 4月分については、人事異動の関係から第1項の規定にかかわらず速やかに提出するものとする。

(指定方法等)

第7条 任命権者は、申出書の提出があった場合は、職務上支障が生ずる場合を除き、時差出勤の指定（以下「指定」という。）を時差出勤指定通知書（様式第2）により行うことができる。

2 この要綱による時差出勤制度は、他の休暇及び休業制度に劣後するものとする。

(指定の取消し)

第8条 任命権者は、職務上の支障が生じた場合は、必要に応じて既に行った指定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、時差出勤の実施に関し必要な事項は町長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1（第6条関係）

時差出勤希望申出書

年 月 日

任命権者 様

所属
氏名

次のとおり時差出勤の希望を申し出ます。

- 1 時差出勤を希望する期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 2 時差出勤により希望する始業及び終業の時刻
 - (1) 始業
 - (2) 終業
- 3 時差出勤を希望する理由（該当する項目にレ点を付すこと）
 - 中学校就学の始期に達するまでの子の養育
 - 長距離通勤者
- 4 3の具体的事由

様式第2（第7条関係）

時差出勤指定通知書

年 月 日

様

任命権者

年 月 日付で申し出のありました時差出勤について、内容を確認したところ公務の運営に支障がないと思われますので、次のとおり指定します。

- 1 時差出勤を指定する期間

- 2 時差出勤による始業及び終業の時刻
 - (1) 始業

 - (2) 終業