

時差勤務に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、柔軟で多様な勤務形態の選択を可能とすることで、職員がその能力を十分に発揮し、高い士気をもって効率的に勤務できる環境を整備し、公務能率の一層の向上とワーク・ライフ・バランスの推進を図るため、職員を時差勤務とする措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、時差勤務とは、始業及び終業の時刻を、職員がワーク・ライフ・バランスの推進を図るためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。

(時差勤務)

第3条 所属長は、職員より時差勤務にかかる請求があった場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該職員に当該請求に係る時差勤務をさせるものとする。

(時差勤務の請求手続等)

第4条 職員は、総務事務システム（以下、システムという。）を使用する職場においてはシステムにより、システムを使用しない職場又はシステムを使用する職場で特別の事情によりシステムが使用できない状況にある場合においては時差勤務請求書により、時差勤務を請求する一の期間（原則1月以上とする。複数月分の申請を行う場合は、同一年度内で12か月分までを上限とする。）について、その初日（以下「時差勤務開始日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ前条の請求を時差勤務開始日の前日までに所属長あて行うものとする。

2 前項の請求は、一の期間ごとに行うものとする。

(雑則)

第5条 その他この要綱の実施に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年1月6日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。