

警察本部
警察学校
各警察署

改正

平成9年3月本部訓令第3号
平成11年4月本部訓令第12号
平成14年4月本部訓令第14号
平成15年9月本部訓令第21号
平成15年12月本部訓令第34号
平成18年6月本部訓令第21号
平成20年3月本部訓令第5号
平成21年3月本部訓令第6号
平成22年6月本部訓令第10号
平成22年12月本部訓令第17号
平成23年3月本部訓令第7号
平成24年9月本部訓令第10号
平成28年12月本部訓令第23号
令和元年12月10日本部訓令第2号
令和4年9月30日本部訓令第20号
令和6年2月2日本部訓令第1号

地方警務官の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令を次のように定める。

地方警務官の勤務時間、休暇等の取扱いに関する訓令
(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、地方警務官(以下「職員」という。)の勤務時間の割振り、週休日の振替、代休日の指定、休暇等について必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間の割振り、代休日の指定等を行う者)

第2条 職員の勤務時間の割振り、週休日の割振り、週休日の振替、連続する4時間の勤務時間の割振り変更及び代休日の指定並びに休暇の承認は、警察本部長(以下「本部長」という。)が行う。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第3条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割振らない日をいう。以下同じ。)とする。

2 職員の勤務時間及び休憩時間は、次の表のとおりとする。

勤務時間	午前8時30分から午後零時まで及び午後1時から午後5時15分までの7時間45分
休憩時間	午後零時から午後1時までの1時間

(勤務時間の変更)

第4条 本部長は、前条第2項に規定する勤務時間により難い特別な理由がある場合には、勤務時間の始まる時刻を変更することができる。

なお、この場合の1日の休憩時間は1時間とする。

(週休日の振替等)

第5条 本部長は、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、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内(以下「単位期間内」という。)の勤務日と当該週休日の振替をすることができる。

2 週休日の振替は、次により行う。

(1) 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。

(2) 週休日において、連続する4時間の勤務時間を割り振る必要がある場合には、当該勤務を命ずる必要がある日が属する単位期間内の勤務日の勤務時間のうち、連続する4時間の勤務時間を当該勤務を命ずる週休日に割振り変更することができる。この場合、勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

(3) 振替後の週休日を再度振替することはできない。

(4) 本部長は、週休日の振替又は連続する4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合には、速やかにその旨を職員に通知するものとする。

(休日)

第6条 職員は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられた場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日の代休日)

第7条 本部長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 代休日の指定は、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内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数が割り振られた勤務日等（休日を除く。）について行わなければならない。

3 前2項の規定により、代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられたときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

4 本部長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申出た場合には、代休日を指定しないものとする。

5 代休日の指定は、別記様式第1号の代休日の指定簿により行うものとする。

(休暇の種類)

第8条 職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

(年次休暇)

第9条 年次休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において20日とする。

2 年次休暇は、一の年における年次休暇の残日数が20日を超えない職員にあっては当該残日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）、20日を超える職員にあっては20日を限度として当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 年次休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。

4 年次休暇については、その時期につき、本部長の承認を受けなければならない。この場合において、本部長は、公務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

(病気休暇)

第10条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 病気休暇の期間は、療養のためやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他の人事院が定める日（以下この条において「除外日」という。）を除いて連続して90日を超えることはできない。

(1) 生理日の就業が著しく困難な場合

(2) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（国家公務員災害補償法（昭和26年法律第

191号) 第1条の2に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

(3) 青森県警察職員の健康管理に関する訓令(平成14年3月青森県警察本部訓令第10号)第41条の規定により同訓令別表第2に規定する生活規制の面Bの健康管理区分の決定又は同表に規定する生活規制の面Bへの健康管理区分の変更を受け、同訓令第43条の管理措置を受けた場合

- 3 前項ただし書、次項及び第5項の規定の適用については、連続する8日以上(当該期間における週休日等以外の日の日数が少ない場合として人事院が定める場合にあっては、その日数を考慮して人事院が定める期間)の特定病気休暇を使用した職員(この項の規定により特定病気休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。)が、除外日を除いて連続して使用した特定病気休暇の期間の末日の翌日から、一回の勤務に割り振られた勤務時間(一回の勤務に割り振られた勤務時間の一部に国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。)第26条第1項に規定する育児時間の承認を受けて勤務しない時間その他の人事院が定める時間(以下この項において「育児時間等」という。))がある場合にあっては、一回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、育児時間等以外の勤務時間)のすべてを勤務した日の日数(第5項において「実勤務日数」という。)が20日に達する日までの間に、再度の特定病気休暇を使用したときは、当該再度の特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間は連続しているものとみなす。
- 4 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病(当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定病気休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日(以下この項において「特定負傷等の日」という。))の前日までの期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。)のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第2項ただし書の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 5 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達する日までの間に、その症状等が当該使用した特定病気休暇の期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要が生じ、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第2項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 6 療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日は、第2項ただし書及び第3項から前項までの規定の適用については、特定病気休暇を使用した日とみなす。
(特別休暇)

第11条 特別休暇は、次に掲げるものとし、その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないとき 必要と認められる期間
- (2) 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子(一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。))第6条第4項第1号において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。)及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間
- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

- イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事院が定めるものにおける活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- (5) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 人事院が定める期間内における連続する5日間の範囲内の期間
- (5の2) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合一の年において5日（当該通院等が体外受精その他の人事院が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲の期間
- (6) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (7) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (8) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親（人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「人事院規則」という。）第22条第1項第8号に規定する親をいう。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (9) 職員の妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 人事院が定める期間内における2日の範囲内の期間
- (10) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (11) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして人事院が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (12) 勤務時間法第20条第1項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）の介護その他の人事院が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (13) 職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (14) 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後人事院の定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間
- (15) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月までの期間（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内にこの号の休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる職員にあっては、一の年の6月から10月までの期間）内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

- (16) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
- ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業を行い、又は一時的に避難しているとき。
- イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (17) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (18) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危機を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

2 前項第5号の2及び第9号から第12号までの休暇（以下「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

（介護休暇）

第12条 介護休暇は、職員が要介護者の介護をするため、本部長が、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 勤務時間法第6条第4項第1号のその他人事院規則で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

（1）祖父母、孫及び兄弟姉妹

（2）職員又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。別表において同じ。）との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事院が定めるもの

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（介護時間）

第12条の2 介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護時間の単位は、30分とする。

3 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第26条第1項の規定による育児時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該育児時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（病気休暇等の承認）

第13条 病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間については、本部長の承認を受けなければならない。

（休暇簿）

第14条 休暇簿は、年次休暇については別記様式第2号、病気休暇については別記様式第3号、特別休暇については別記様式第4号、介護休暇については別記様式第5号、介護時間については別記様式第5号の2のとおりとする。

（ボランティア活動計画書）

第15条 第11条第1項第4号に規定する特別休暇を承認するに当たっては、別記様式第6号のボランティア活動計画書の提出を求めるものとする。

(要介護者の状態等申出書)

第16条 第11条第1項第12号に規定する特別休暇を承認するに当たっては、別記様式第7号の要介護者の状態等申出書の提出を求めるものとする。

(専決)

第17条 この訓令に定める本部長の権限（介護休暇の承認に関することを除く。）のうち警察署長に係るものは、警察署長の専決とする。

附 則

この訓令は、平成6年9月1日から適用する。

附 則（平成15年本部訓令第21号）

この訓令は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成15年本部訓令第34号）

この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成18年本部訓令第21号）

この訓令は、平成18年7月1日から施行する。

附 則（平成20年本部訓令第5号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年本部訓令第6号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年本部訓令第10号）

この訓令は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成22年本部訓令第17号）

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成23年本部訓令第7号）

この訓令は、平成23年3月29日から施行する。

附 則（平成24年本部訓令第10号）

この訓令は、平成24年9月12日から施行する。

附 則（平成28年本部訓令第23号）

この訓令は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（令和元年12月10日本部訓令第2号）

(施行期日)

1 この訓令は、令和元年12月10日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の訓令に規定する様式については、前項の規定にかかわらず、令和元年12月31日までの間は、なお従前の例によることができる。

附 則（令和4年9月30日本部訓令第20号）

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和6年2月2日本部訓令第1号）

この訓令は、令和6年2月2日から施行する。

別表（第11条関係）

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）

父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

別記様式第1号

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」

本人の確認

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

（日本産業規格A列4）

別記様式第2号

年

休 暇 簿

(年 次 休 暇 用)

所 属	氏 名
-----	-----

(表
面)

年次休暇の日数 日 (前年からの繰り越し日数 日・本年分の日数 日)

※	期 間	※	※	※	承認の可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						残日数 ・時間 確認	本人の 請求月日		
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、7時間45分(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(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

(日本産業規格A列4)

※	期 間	※	※	※	承認の可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						残日数 ・時間 確認	本人の 請求月日		
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				
	月 日 時 分から	日	日	月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	時	時	月 日	<input type="checkbox"/> 不承認				

(裏
面)

別記様式第3号

年

休 暇 簿
(病 気 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表
面)

※ 期 間	※ 期間の連続 性の有無等	※ 理 由	※ 本人の 確認	※ 請 求 月 日	証 明 書 類 の 有 無	承 認 の 可 否	決 裁		勤 務 調 理 員 の 確 認	備 考
							各 各 庁 長 の 確 認			
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇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(連続するものとされる場合を含む。)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には、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。)

(日本産業規格A列4)

※ 期 間	※ 期間の連続 性の有無等	※ 理 由	※ 本人の 確認	※ 請 求 月 日	証 明 書 類 の 有 無	承 認 の 可 否	決 裁		勤 務 調 理 員 の 確 認	備 考
							各 各 庁 長 の 確 認			
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										
月 日 時 分から	日 □有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認				
月 日 時 分まで										

(裏
面)

別記様式第4号

休 暇 簿
(特 別 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

(表 面)

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分(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(7時間45分を超える場合にあっては7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間))を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)
(日本産業規格A列4)

(裏 面)

※ 期 間	※ 残日数・時間	※ 理 由	※ 本人の 確認	※請求 (申出) 月日	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考
						各各庁の 長の確認			
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
月 日 時 分まで	日 時 分				<input type="checkbox"/> 不承認				

別記様式第5号

休 暇 簿
(介護休暇用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 要介護者に関する事項	氏名	※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続柄	
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日	

指定期間の申出・指定														
第1回				第2回				第3回						
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	期間
年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日	年 月 日から 年 月 日まで				月 日
備考				備考				備考						

指定期間の延長・短縮														
第1回				第2回				第3回						
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人の確認	各省各庁の 長の確認	延長・短縮 後の期間
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで				月 日
備考				備考				備考						

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本産業規格A列4)

介護休暇の請求・承認																								
※ 請求の期間				※ 請求 年月日	※ 本人の 確認	承認の 可否	決 裁		勤務時間 管理員の 確認	備 考														
年	月	日	日・時間数	年	月	日	各省各庁の 長の確認																	
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											
年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	時	分	時	分	日	時	年	月	日	<input type="checkbox"/> 承認											

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(第二面)

※ 請求の期間				※ 請求年月日	※ 本人の確認	承認の可否	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
年	月	日	時 間	年月日			各省各庁の長の確認			
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				
年	月	日から	□毎日	午前	時	分～				
年	月	日まで	□その他()	午後	時	分～				

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

(日本産業規格 A 列 4)

※ 休暇の取消し等の期間				※ 本人の確認	決 裁		勤務時間管理員の確認	備 考
年	月	日	時 間	確認	各省各庁の長の確認			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			
年	月	日から	午前	時	分～			
年	月	日まで	午後	時	分～			

(※印の欄は職員が記入又は確認する。)

別記様式第6号

ボランティア活動計画書

所 属
氏 名

1 活動期間

年 月 日～ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設における活動 その他

3 活動場所

施設名等： _____

所在地： _____

電 話： _____ () _____

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団 体 名： _____

電 話： _____ () _____

6 備考

注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

(日本産業規格A列4)

別記様式第7号

要介護者の状態等申出書

年 月 日

所 属

氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1(4) 介護が必要となった時期については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

(日本産業規格A列4)