

改正 令和7年1月31日訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、職員の健康と福祉、ワーク・ライフ・バランスの推進、公務効率の維持向上及び時間外勤務の抑制に資するため、島原地域広域市町村圏組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成7年島原地域広域市町村圏組合規則第1号）（以下「規則」という。）第2条第2項に規定する勤務時間の割振り及び休憩時間の変更について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「時差出勤勤務」とは、島原地域広域市町村圏組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年島原地域広域市町村圏組合条例第1号）（以下「条例」という。）第3条第2項に規定する1日の勤務時間を変更せず、始業若しくは就業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることにより、規則第2条第1項に規定する勤務時間（以下「通常の勤務時間」という。）と異なる時間帯に勤務させることをいう。

2 この規程において、「職員」とは、島原地域広域市町村圏組合事務局の組織等に関する規則（昭和46年島原地域広域市町村圏組合規則第4号）第2条で規定する職員をいう。

(時差出勤勤務の区分)

第3条 時差出勤勤務の勤務時間及び休憩時間（以下「勤務時間等」という。）は、別表に定めるとおりとする。

2 会計年度任用職員等の時差出勤勤務については、当該職員の勤務形態に応じ、前項の規定に準じて実施することとする。

(時差出勤勤務の命令)

第4条 所属長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、所属職員に対し、別表に定める勤務区分による時差出勤勤務を命ずることができる。

(1) 職員が各種会議・説明会、介護保険料徴収その他の業務であらかじめ通常の勤務時間以外の時間に実施することが決定している業務に従事する場合であって、所属長が必要と認めるとき。

(2) 職員が育児、介護その他の都合により時差出勤勤務を申し出た場合であって、所属長が公務の運営に支障がないと認めたとき。

(3) 前2号に掲げるほか所属長が第1条の趣旨に鑑みて必要と認めるとき。

2 所属長は、前項に規定する時差出勤を命ずるときは、原則当該勤務の前日までに時差出勤勤務命令簿（様式第1号）により、当該職員に明示しなければならない。

3 所属長は、公務の運営上やむを得ないと認めるときは、時差出勤勤務命令を変更し、又は取り消すことができる。

4 所属長は、次の各号のいずれかに該当する日における時差出勤勤務の命令を原則行わないこととする。

(1) 条例第5条に規定する週休日の振替日

(2) 条例第7条の2に規定する時間外勤務代休時間の指定日

(3) 条例第10条に規定する休日の代休日の指定日

(4) 条例第13条から第16条までに規定する休暇の請求があった日

(留意事項)

第5条 所属長は、時差出勤勤務を命ずるに当たり、所属の業務の遂行に支障が生じないよう公務体制の確保に努め、通常の勤務時間において行政サービスが低下することがないよう留意しなければならない。

2 職員は、時差出勤勤務による勤務時間等を割り振られた場合も、通常の勤務と同様に当該勤務時間を厳守し、職務に当たらなければならない。

(報告)

第6条 所属長は、時差出勤勤務命令簿により時差出勤勤務を命じたときは、時差出勤勤務の実施

状況を、当該月の翌日5日までに、総務課長に時差出勤勤務報告書（様式第2号）により、報告しなければならない。

（その他の事項）

第7条 この規程に定めるもののほか、時差出勤勤務に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、令和2年5月18日から施行する。

附 則（令和7年1月31日訓令第1号）

この訓令は、令和7年2月1日から施行する。

別表（第3条関係）

勤務区分	勤務時間	休憩時間
A	午前7時00分から午後3時45分	午前12時00分から午後1時00分。ただし、業務の実情に応じ所属長が変更できる。
B	午前7時30分から午後4時15分	
C	午前9時30分から午後6時15分	
D	午前10時30分から午後7時15分	
E	午前11時30分から午後8時15分	午後5時15分から午後6時15分。ただし、業務の実情に応じ所属長が変更できる。
F	午前12時00分から午後8時45分	
G	午後0時30分から午後9時15分	
H	午後1時00分から午後9時45分	
その他	上記に該当しない時間	業務の実情に応じ所属長が決定する。

### 時差出勤勤務命令簿

年 月 分		所属		職員番号	氏名		
所属長	係長	係員	出勤 命令日	時差出勤事由	勤務区分	その他の場合 の勤務時間	受命印
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	
			/ ( )		A B C D E F G H 他	: ~ : 休憩 : ~ :	

※ 「勤務区分」欄が、他(その他)の場合は、「その他の場合の勤務時間」欄に勤務・休憩時間を記入すること。

A～Hで休憩時間が、通常と異なる場合には、「その他の場合の勤務時間」欄に休憩時間のみを記入すること。

勤務 区分	勤務時間	休憩時間
A	午前7時00分から午後3時45分	午前12時00分から午後 1時00分。 ただし、業務の実情に応じ所属長が変更できる。
B	午前7時30分から午後4時15分	
C	午前9時30分から午後6時15分	
D	午前10時30分から午後7時15分	
E	午前11時30分から午後8時15分	午後 5時15分から午後 6時15分。 ただし、業務の実情に応じ所属長が変更できる。
F	午前12時00分から午後8時45分	
G	午後 0時30分から午後9時15分	
H	午後 1時00分から午後9時45分	
その他	上記に該当しない時間	業務の実情に応じ所属長が決定する。

様式第2号（第6条関係）

所属長	課長補佐	係長	係員

## 時差出勤勤務報告書

年 月分

所属

氏名	勤務の区分										備考	計
	A	B	C	D	E	F	G	H	他			
合計												

※ 勤務の区分別の実施日数を記入すること