

福岡県警察職員休暇事務処理要領の制定について（通達）

平成10年5月22日

福岡県警察本部内訓第7号

本部長

この度、福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年福岡県条例第1号）及び福岡県警察の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年福岡県人事委員会規則第5号）が平成10年4月1日から施行されたことに伴い、福岡県警察職員休暇事務処理要領を制定し施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、「福岡県警察職員休暇取扱要領の制定について」（昭和40年福警務内訓第10号）及び「家族看護欠勤取扱要領の制定について」（平成4年福岡県警察本部内訓第12号）は、廃止する。

記

第1 趣旨

この内訓は、福岡県警察職員（以下「職員」という。）の休暇の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

職員の休暇に関しては、福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年福岡県条例第1号）、福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成10年福岡県人事委員会規則第5号。以下「勤務時間規則」という。）及び福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について（平成10年3月30日付け、9人委審第79号。第3の3において「規則運用通知」という。）に定めるもののほか、この内訓の定めるところによる。

第3 休暇の取扱い

1 交替制勤務員が当務日に年次休暇を使用する場合の取扱い

- (1) 当務日の全部について年次休暇を使用するときは、2日の年次休暇とする。
- (2) 当務日の一部について年次休暇を使用するときは、勤務しない時間数を年次休暇とする。

2 病気休暇を取得することができる期間が経過した後の取扱い

病気休暇の期間が勤務時間規則第15条に規定する期間を超えたときは、休職とする。

3 子育て支援休暇の取得の対象となる行事のうち警察本部長が認めるもの

子育て支援休暇（勤務時間規則第16条第1項第16号に規定する場合における特別休暇をいう。以下同じ。）の取得の対象となる学校等が実施する行事のうち、規則運用通知第16条関係の1の(20)に規定する任命権者が認めるものは、次に掲げるもの（PTA活動を除く。）

とする。

- (1) 親である職員も参加して行われる授業又は屋外活動
- (2) 学習発表会、音楽会及び文化祭
- (3) 個人懇談会、三者面談及び進路説明会
- (4) 不登校児童生徒への支援のための面談（学校から要請された場合に限る。）
- (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、これらと同様の趣旨をもって実施される行事

第4から第6まで 削除

第7 休暇承認権者

職員の休暇の承認を行う者（以下「休暇承認権者」という。）は、次表の左欄に掲げる職員についてそれぞれ同表右欄に掲げる者とする。ただし、介護休暇及び介護時間における休暇承認権者は、警察本部長とする。

職員の区分		休暇承認権者
1	警察本部長、警察本部の部長、市警察部長及び警察学校長	警察本部長
2	警察署長	警務部長。ただし、休暇の日数が6日を超えるときは、警察本部長
3	副部長、統括参事官、首席監察官並びに警察本部の参事官（専任に限る。以下同じ。）、課長、監察官室長、監察官及び部の附置機関の長	主管部長。ただし、休暇の日数が6日を超えるときは、警察本部長
4	市警察部の次長、参事官及び隊長	市警察部長。ただし、休暇の日数が6日を超えるときは、警察本部長
5	警察本部の職員（1及び3に掲げる職員を除く。）	主管課長、監察官室長及び部の附置機関の長。ただし、休暇の日数が30日を超えるときは、警察本部長
6	警察学校の職員（警察学校長を除く。）並びに初任科の学生及び警察行政職員初任科の学生	警察学校長。ただし、休暇の日数が30日を超えるときは、警察本部長
7	市警察部の職員（市警察部長及び4に掲げる職員を除く。）	隊長。ただし、休暇の日数が30日を超えるときは、警察本部長
8	警察署の職員（警察署長を除く。）	警察署長。ただし、休暇の日数が30日を超えるときは、警察本部長

第8 休暇申請の手続

1 年次休暇、病気休暇又は特別休暇の申請の手続等

- (1) 職員は、年次休暇の承認を受けようとするときは年次休暇簿（様式第1号）により、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとするときは病気休暇・特別休暇等簿（様式第1号の2）により、前日までに、休暇承認権者の承認を受けなければならない。
- (2) 第7の表中1から4までに掲げる職員は、週休日並びに休日、休日の代休日及びその他の事由による休暇の日その他職務専念義務を免除された日（以下これらの日を「週休日等」という。）を除き休暇日数が引き続き6日を超える年次休暇、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇承認願（様式第2号）に、医師の診断書その他所要の書類を添付するものとする。この場合において、休暇日数が引き続き6日を超える病気休暇又は産前休暇（勤務時間規則第16条第1項第7号に規定する場合における特別休暇をいう。以下同じ。）若しくは産後休暇（勤務時間規則第16条第1項第8号に規定する場合における特別休暇をいう。以下同じ。）の承認を受けようとするときは、警務部厚生課長（健康管理係）を経由し、警務部警務課長（人事第一係）に申請の手続をするものとする。
- (3) 第7の表中5から8までに掲げる職員は、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする場合で、週休日等を除き休暇日数が引き続き6日を超えるときは病気休暇・特別休暇等簿に、週休日等を含み休暇日数が引き続き30日を超えるときは休暇承認願に、それぞれ医師の診断書その他所要の書類を添付するものとする。この場合において、休暇日数が引き続き30日を超える病気休暇又は産前休暇若しくは産後休暇の承認を受けようとするときは、警務部厚生課長（健康管理係）を経由し、警務部警務課長（人事第一係）に申請するものとする。
- (4) 休暇承認権者は、病気休暇又は特別休暇の承認のため必要があると認めるときは、週休日等を除き休暇日数が引き続き6日を超えないときについても、医師の診断書その他所要の書類の提出を求めることができる。
- (5) (2)から(4)までの場合において、通勤緩和休暇（勤務時間規則第16条第1項第10号に規定する場合における特別休暇をいう。）又は妊娠障がい休暇（勤務時間規則第16条第1項第11号に規定する場合における特別休暇をいう。）の承認の際に添付又は提出をする所要の書類は、妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成9年労働省告示第105号）に定める母性健康管理指導事項連絡カード、母子保健法（昭和40年法律第141号）第16条に規定する母子健康手帳の記載事項の写しその他の妊娠の確

認ができるものとする。

(6) 休暇承認権者は、出生サポート休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 6 号に規定する場合における特別休暇をいう。）又は妊産婦に係る休暇の承認の申請を受けたときは、不妊治療に関する情報又は妊娠中及び出産後の職員の症状等に関する情報が、個人のプライバシーに属するものであることから、その保護には十分留意しなければならない。

(7) 職員は、特別休暇のうち次表の左欄に掲げるものの承認を受けようとする場合は、同欄に掲げる特別休暇の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める書類を病気休暇・特別休暇等簿又は休暇承認願に添付して申請するものとする。この場合において、休暇承認権者は、ボランティア休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 4 号に規定する場合における特別休暇をいう。以下同じ。）のうち、同号ニに規定する活動に係る休暇を承認しようとするときは、当該休暇の 7 日前までに警務部警務課長（企画第二係）と協議しなければならない。

なお、休暇承認権者は、ボランティア休暇を承認した場合は、速やかに当該承認に係るボランティア活動計画書（様式第 3 号）の写しを警務部警務課長（企画第二係）に送付しなければならない。

特別休暇の区分	書類
ボランティア休暇	ボランティア活動計画書
結婚休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 5 号に規定する場合における特別休暇をいう。）	結婚休暇申請書（様式第 4 号）
出産補助休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 14 号に規定する場合における特別休暇をいう。）	出産補助休暇申請書（様式第 5 号）
父親育児休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 15 号に規定する場合における特別休暇をいう。） （同号ロに規定する場合に限る。）	父親育児休暇の特例承認に関する申請書（様式第 5 号の 2） 医師の診断書その他所要の書類
子育て支援休暇（子の看護に係る場合を除く。）	当該行事の案内通知その他所要の書類
短期介護休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 17 号に規定する場合における特別休暇をいう。）	要介護者の状態等申出書（短期介護休暇）（様式第 5 号の 3）
忌引休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 18 号に規定する場合における特別休暇をいう。）	忌引休暇申請書（様式第 6 号）
スクーリング休暇（勤務時間規則第 16 条第 1 項第 22 号に規定する場合における特別休暇をいう。）	面接授業に出席することを証明する書類

う。)	
-----	--

(8) 結核性疾患による病気休暇の申請及び承認は、福岡県警察健康管理規程（平成11年福岡県警察本部訓令第24号）の定めるところによる。

(9) 勤務時間規則第15条第1項ただし書に規定する人事委員会が別に定める疾患であつて、生活習慣病等慢性疾患のうち特定疾患としての認定を受けようとする場合の申請は、所属長が、特定疾患認定申請書（様式第7号）に特定疾患審査医証（様式第8号）を添付し、警務部長（警務課人事第一係）に対して行わなければならない。ただし、病気休暇の日数が90日を超えない場合にあっては、この限りでない。

(10) 職員が前日までに休暇承認権者の承認を受けることなく、病気その他やむを得ない事故のため休務しようとする場合は、電話その他の方法により、当日の出勤時間までに又は遅くとも当日中に休暇承認権者に願い出て、(1)から(3)までの規定の例により休暇の承認を受けなければならない。

2 介護休暇及び介護時間の申請の手続

(1) 職員は、介護休暇の指定期間の指定及び承認を受けようとする場合は、介護休暇承認願（様式第9号）に医師の診断書その他所要の書類を添付し、承認を受けようとする当該休暇の7日前までに警務部警務課長（人事第一係）を経由の上、警察本部長に申請するものとする。ただし、特別な事情により警察本部長がやむを得ないと認める場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる時期までに請求することができる。

(2) (1)の規定は、介護時間の申請の手続について準用する。この場合において、(1)中「介護休暇の指定期間の指定及び承認」とあるのは、「介護時間の承認」と読み替えるものとする。

第9 休暇の取消し

休暇承認権者は、公務上必要と認める場合又は休暇申請の手続にかしがあった場合は、承認した休暇を取り消すことができる。ただし、病気休暇及び特別休暇については、休暇申請の手続にかしがあった場合に限る。

第10 特定の職員に係る報告

警部以上の階級（同相当職を含む。）にある職員が、負傷又は疾病のため、週休日等を含み引き続き6日を超えて休務する場合は、休暇の種別にかかわらず、当該職員の所属、階級等、氏名及び年齢並びに休暇の理由、種別、期間及び日数を警務部長（警務課人事第一係）に速やかに報告しなければならない。

第11 地方警務官の特例

地方警務官の休暇の事務処理については、警察庁職員の定めを例とする。

第12 書類の保存期間

この内訓に定める休暇に係る書類の保存期間は、3年とする。