

令和8年 富士見町 訓令

第 6 号

富士見町職員の時差出勤制度に関する規程をここに公布する。

令和8年3月25日

富士見町長 渡 辺 葉

富士見町職員の時差出勤制度に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、時間外勤務の抑制並びに職員の仕事及び生活の両立を推進し、もって住民サービスの向上を図るため、職員の時差出勤制度に関し、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、時差出勤とは、職員の勤務時間及び休暇等に関する規則(平成7年富士見町規則第1号)第2条第1項に規定する1日の勤務時間を変更せず、始業及び終業の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることにより、通常の勤務時間と異なる時間帯に勤務時間を割り振ることをいう。

(対象職員)

第3条 時差出勤の対象となる職員は、常勤の正規職員及び会計年度任用職員(法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員を除く)とする。

(時差出勤勤務の上限)

第4条 時差出勤は、1週間につき3日を限度とする。

2 前項の規定にかかわらず、所属長が特に必要があると認めた場合は、1週間につき3日を超える時差出勤を命ずることができる。

(申請手続)

第5条 時差出勤を実施しようとする者は、実施日の2日前までに所属長へ勤怠管理システムにより申請し、承認を受けなければならない。

(時差出勤の命令)

第6条 所属長は、業務の遂行に支障がないと認められる場合において、次の各号に該当するときは、別表に定める勤務時間及び休憩時間(以下「勤務時間等」という。)の区分により職員に対して時差出勤を命ずることができる。

(1) 公務の都合によるものであって、当該職員が申し出たとき。

(2) その他所属長が特に必要と認めるとき。

2 所属長は、時差出勤に係る業務の遂行上必要と認めるときは、別表に定める勤務時間等を変更することができる。ただし、当該勤務の始業の時刻を起点とした休憩時間及び終業

の時刻を終点とした休憩時間は置くことができない。

(時差出勤命令の変更等)

第7条 所属長は、前条の規定による時差出勤の命令後に当該命令を取り消し、又は割り振った勤務時間等を変更する必要があるときは、当該時差出勤の日の前日までに職員に明示するものとする。

(時差出勤を命ずる際の考慮)

第8条 所属長は、時差出勤を命ずるに当たり、業務の遂行に支障が生じ、及び住民サービスが低下することがないように考慮しなければならない。

2 職員は、時差出勤による勤務時間等を割り振られたときは、通常の勤務と同様に当該勤務時間等を厳守しなければならない。

(時間外勤務)

第9条 所属長は、時差出勤勤務職員に対し、災害対応等の緊急を要する場合を除き、時差出勤日に時間外勤務を命じないものとする。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

別表(第3条、第6条関係)

勤務時間	休憩時間
午前6時から午後2時45分まで	正午から午後1時まで
午前6時30分から午後3時15分まで	
午前7時から午後3時45分まで	
午前7時30分から午後4時15分まで	
午前8時から午後4時45分まで	
午前9時から午後5時45分まで	
午前9時30分から午後6時15分まで	
午前10時から午後6時45分まで	
午前10時30分から午後7時15分まで	
午前11時から午後7時45分まで	

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。