

管理職員特別勤務手当の支給要綱の制定について（例規）

最終改正 平成28年3月29日 例規第19号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号）第16条の2及び職員の給与、勤務時間等に関する規則（京都府人事委員会規則6-2）第55条の2の規定による管理職員特別勤務手当の支給要綱を下記のように定め、平成4年1月1日から適用することにしたから、事務処理上、誤りのないようにされたい。

記

管理職員特別勤務手当の支給要綱

1 管理職員特別勤務手当

管理職員特別勤務手当は、職員の管理職手当に関する規則（京都府人事委員会規則6-54）第2条の規定により指定された職にある職員（以下「管理職員」という。）が、次に掲げる場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下での勤務に従事したときに支給されるものである。

- (1) 週休日等に処理することを要する臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要がある場合
- (2) 平日深夜（週休日等以外の日の午前零時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間をいう。以下同じ。）に災害への対処その他の臨時又は緊急の必要がある場合

2 特別勤務の始期及び終期

前記1の勤務（以下「特別勤務」という。）は、週休日等又は平日深夜に始まる勤務（週休日等以外の日から週休日等又は平日深夜まで継続する勤務を含む。ただし、1時間程度に満たない短時間の勤務を除く。）とし、連続する勤務（2以上の週休日等にまたがる勤務を含む。）の始まりから終わりまでを1回として取り扱うものとする。この場合において、一の週休日等又は平日深夜において勤務の開始が2以上ある場合は、当該週休日等又は平日深夜に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱うものとする。ただし、休憩等に要した時間が3時間以上ある場合は、当該休憩等に要した時間終了後の勤務の復帰を新たな勤務の開始として取り扱うものとする。

3 支給の対象としない業務

次に掲げる業務のための勤務は、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わない。

- (1) 通常の勤務日においても一般的に行われている業務
- (2) 所属機関以外の機関等が主催する諸行事等への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む。）
- (3) 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加、出席
- (4) 職員の自由意思に基づいて行われる業務
- (5) 極めて短時間でできる業務
- (6) その他支給することが適当でないと認められる業務

4 週休日の振替

週休日に勤務した場合は、原則として週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を優先して行うものとする。

5 勤務記録

(1) 所属長は、管理職員が特別勤務を行った場合は、その都度、当該勤務に従事した職員について、勤務に従事した年月日、勤務に従事した職員の氏名、職員の占める職及びその職に係る管理職手当の支給割合の区分、勤務の内容、勤務の開始時刻及び終了時刻、休憩等の時間、実働時間数並びに週休日の振替え又は4時間の勤務時間の割振り変更が行えなかった理由等を勤務時間管理者（次席、副隊長、副所長若しくは副校長又は副署長をいう。以下同じ。）に管理職員特別勤務実績簿（別記様式1。以下「勤務実績簿」という。）に記載させた上、自ら押印するものとする。

(2) 所属長は、一給与期間ごとに管理職員別に勤務実績簿に記録された事項のうち、管理職員特別勤務手当の支給計算に必要な事項を管理職員特別勤務整理簿（別記様式2）に記載するものとする。

6 勤務実績簿の送付

所属長は、管理職員が特別勤務を行ったときは、勤務実績簿及び当該特別勤務が明示の指示により行われたものであることを疎明できる資料の写しを警務部警務課長（以下「警務課長」という。）が通知する日までに、警察本部長に送付（警務課長経由）するものとする。

7 勤務実績簿の確認

警務課長は、前記6の規定により所属長から送付された勤務実績簿に記録されている内容を審査、確認の上、支給についての決定を行い、その結果を当該所属長に通知するものとする。

8 電子計算組織による処理等

所属長は、前記7の規定により警務課長から支給に係る決定の通知を受けたときは、京都府警察電子計算組織による給与事務処理要領の制定について（平成16. 7. 1：例規務・会第29号）の例規通達に基づき処理するものとする。

9 その他

この例規通達に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関する細部事項は、別に警務課長が定めるところによるものとする。

10 関係例規通達の一部改正 [略]

別記
様式 1

管理職員特別勤務実績簿

年分

所 属			官 職		氏名			
管理職手当 の支給区分	(当初) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV		(変更 年 月 日) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV		(変更 年 月 日) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV			
勤務日 ()	週 休 日 等 を 他 の 日 に 振 替 え ら れ な い 理 由	緊急・突発的な業務 の具体的な内容及び 必要となった理由	勤務開始時刻 勤務終了時刻	うち 休憩等の時間	実 働 時 間	支給される手当の種別	押印欄	
月 日 ()			時 分	時 分	時間	I II III IV		
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		
				から				
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		
月 日 ()			時 分	時 分	時間	I II III IV		
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		
				から				
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		
月 日 ()			時 分	時 分	時間	I II III IV		
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		
				から				
			時 分	時 分	分	平日深夜 6時間まで 6時間超		

注 1 各欄には、管理職員特別勤務に従事した職員の報告に基づき、1回の勤務ごとに勤務時間管理者が記入の上、所属長が押印すること。

2 勤務日の括弧には、休日・勤務を要しない日・振替日等の区分を記入すること。

管理職員特別勤務手当整理簿

(給与期間 年 月 日から 年 月 日まで)

職員氏名	管理職手当の支給区分	勤務時間区分	勤務日	勤務時間区分	勤務日	勤務時間区分	勤務日	勤務時間区分	合計			
									回数	単価	金額	計
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
	I II III IV	平日深夜		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
		6時間まで		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
		6時間超		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						

注1 管理職手当の支給区分は、該当する記号を○で囲むこと。

2 勤務時間区分欄は、従事した時間数に応じ、□にレ印を付すること。

3 月の途中で管理職手当の支給の区分に変更がある職員の変更後の勤務については、行を改めて記入すること。