

## 時差通勤に関する要領

(趣旨)

第1 この要領は、育児又は介護を行う職員、障がい有する職員、長距離通勤を行う職員及び夜間の対外的な業務等に従事する職員等の心身の負担軽減及び公務能率の一層の向上を図ることを目的として、職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規則(昭和26年大分県規則第40号。以下「規則」という。)第11条第1項ただし書に規定する職員が行う通勤等(以下「時差通勤」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2 規則第11条第1項ただし書に規定する職員として時差通勤の対象となる職員は、知事部局に属する職員のうち、次の(1)から(4)までに掲げる職員を除く者とし、時差通勤の種類ごとに、下表に掲げるとおりとする。

ただし、(3)に該当する職員のうち、時差通勤の指定を受けることを希望する者については、所属長の判断により、時差通勤の指定を行うことができるものとする。

- (1) 各部(局)の部(局)長、理事、審議監(所属長を兼ね当該所属を実勤務とする審議監を除く。)及び防災危機管理監
- (2) 特別の勤務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規程(平成元年大分県訓令甲第14号。以下「特別勤務規程」という。)第2条に該当する職員のうち勤務時間の割振りが行われた職員(別表1)
- (3) 特別勤務規程第2条に該当する職員のうち週休日の割振りが行われた職員及び公務その他特別な事情により時差通勤を行うことが適当でないものとして人事課長が定める職員(別表2)
- (4) 非常勤職員及び臨時的任用職員

時差通勤の種類	対象職員
育児を行う職員のための時差通勤	中学校就学の始期に達するまでの子(職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例(昭和26年大分県条例第35号)第10条第1項第2号の表の備考2において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。)を養育する職員(特別支援学校(高等部を除く。)に就学中の子を養育する職員を含む。)
介護を行う職員のための時差通勤	介護休暇の取得対象となる職員
夜間の対外的な業務又は災害対応等の突発的な業務に従事する職員のための時差通勤	①集落営農、用地交渉、現場における工事監理等の夜間の対外的な業務に従事する職員(以下「対外的業務に従事する職員」という。) ②災害対応等の突発的な事情により、前日の夜間に業務に従事した者で、負担軽減のためにその翌日に時差通勤を希望する職員(以下「突発的な業務に従事した職員」という。)

長距離通勤を行う職員のための時差通勤	自家用車又は公共交通機関利用者のうち、原則として片道の通勤距離が60km以上又は片道の通勤時間が90分以上となる者（通勤手当の認定上、特急又は高速道路の利用が認められている者を含む。）
朝型勤務を行う職員のための時差通勤（7月から9月まで）	①「育児を行う職員のための時差通勤」の対象職員と同じ ②「介護を行う職員のための時差通勤」の対象職員と同じ ③屋外作業従事者や早朝における現場対応等、業務の性質上、早朝に勤務することで業務の効率化が見込まれる職員
繁忙期における職員のための時差通勤	繁忙期において夜間に業務が集中する職員
障がい者を有する職員のための時差通勤	①障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者である職員のうち、同法第37条第2項に規定する対象障害者である職員 ②①以外の職員であって勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として人事課長が認める職員

（勤務時間）

第3 時差通勤の種類ごとの勤務時間及び休憩時間は、次の表に掲げるとおりとする。

時差通勤の種類		勤務時間	休憩時間
通常勤務	A勤務	午前 8時30分から午後5時15分まで	正午から午後1時00分まで
育児を行う職員のための時差通勤及び介護を行う職員のための時差通勤	B勤務	午前 9時00分から午後5時45分まで	
	C勤務	午前 8時00分から午後4時45分まで	
	H勤務	午前 7時30分から午後4時15分まで	
	L勤務	午前 9時30分から午後6時15分まで	
夜間の対外的な業務又は災害対応等の突発的な業務に従事する職員のための時差通勤	D勤務	午前10時30分から午後7時15分まで	午後5時00分から午後6時00分まで
	E勤務	午後 1時00分から午後9時45分まで	
長距離通勤を行う職員のための時差通勤	F勤務	午前 9時00分から午後5時45分まで	正午から午後1時00分まで
朝型勤務を行う職員のための時差通勤（7月から9月まで）	H勤務	午前 7時30分から午後4時15分まで	
	I勤務	午前 8時00分から午後4時45分まで	
繁忙期における職員のための時差通勤	J勤務	午前 9時00分から午後5時45分まで	
	K勤務	午前 9時30分から午後6時15分まで	
障がい者を有する職員のための時差通勤	B勤務	午前 9時00分から午後5時45分まで	
	C勤務	午前 8時00分から午後4時45分まで	
	L勤務	午前 9時30分から午後6時15分まで	

（届出）

第4 B勤務、C勤務、F勤務、H勤務、I勤務又はL勤務（以下「B勤務等」という。）の指定を受けようとする職員は、時差通勤の種類ごとに定める時差通勤届（様式第1号から様式第5号まで）に必要事項を記載し、原則として指定を受けようとする月の前月末までに所属長に提出す

るものとする。

ただし、所属を異にする異動のあった職員がB勤務等の指定を受けようとする場合は、当該異動後速やかに、時差通勤届を所属長に提出するものとする。

- 2 J勤務又はK勤務（以下「J勤務等」という。）の指定を受けようとする職員は、繁忙期における職員のための時差通勤届（様式第6号）に必要事項を記載し、原則として指定を受けようとする月又は週の前月末又は前週末までに所属長に提出するものとする。

ただし、所属を異にする異動のあった職員がJ勤務等の指定を受けようとする場合は、当該異動後速やかに、時差通勤届を所属長に提出するものとする。

- 3 D勤務又はE勤務（以下「D勤務等」という。）の指定にかかる職員の申し出については、以下のとおりとする。

- (1) 対外的業務に従事する職員は、当該業務を行う日（以下「業務日」という。）の前日までに、所属長に申し出るものとする。

- (2) 突発的業務に従事した職員は、業務に従事した翌日（深夜0時以降に業務に従事した場合は当日）の始業開始時刻までに所属長に申し出るものとする。

- 4 障がい有する職員のための時差通勤（B勤務、C勤務又はL勤務）の指定を希望する職員で、勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として人事課長の承認を必要とする者は、様式第5号により所属長あて届け出る前に、あらかじめ様式第5号の2に医師の診断書又は意見書を添えて人事課（所属及び主管課経由）あて申し出るものとする。

人事課においては、産業医の意見等を聴取の上、承認の可否を決定するので、当該承認を希望する職員は期間に余裕を持って申し出るものとする。

また、人事課から主治医あてに状況確認のため連絡をすることがあるので、当該職員はその旨を主治医に伝えておくものとする。

（指定）

第5 時差通勤の指定は、所属長が行うものとする。

- 2 所属長は、職員からB勤務等又はJ勤務等に係る時差通勤届が提出されたときには、要件等を確認の上、公務執行体制の確保、業務の実態等を勘案し、職務に支障がなく適当と認められる場合に、時差通勤の指定を行うものとする。

- 3 D勤務等の時差通勤の指定については、以下のとおりとする。

- (1) 所属長は、対外的業務に従事する職員から、D勤務等の時差通勤の指定の申出があったときは、要件等を確認の上、公務執行体制の確保、業務の実態等を勘案し、適当と認められる場合に、時差通勤の指定を行うものとする。

このとき、夜間の対外的な業務のあった日の翌日の負担軽減のため、業務日にD勤務を指定した職員については翌日にD勤務を、業務日にE勤務を指定した職員については翌日にD勤務又はE勤務を、併せて指定することができるものとする。

- (2) 所属長は、突発的業務に従事した職員から、D勤務等の時差通勤の指定の申出があったときは、要件等を確認の上、公務執行体制の確保、業務の実態等を勘案し、職務に支障がなく適当と認められる場合に、時差通勤の指定を行うものとする。

- 4 所属長は、第2の(3)に定める職員から、B勤務等、J勤務等又はD勤務等の指定を受けた

い旨の申出があったときは、職員の個人的事情を考慮し、業務運営に支障がないと認められる場合に限り、2又は3の規定に準じて時差通勤の指定を行うことができるものとする。

5 指定する期間の単位は、B勤務等については1月(同一年度内にあるは一括で複数月の指定を行うことも可)、J勤務等については1月又は1週、D勤務等については1日とする。

6 B勤務等又はJ勤務等の指定は、当該時差通勤を指定する月又は週の前月末又は前週末までに総務事務システムにより行うこととする。

ただし、所属を異にする異動のあった職員に対してB勤務等又はJ勤務等の指定を行う場合は、当該異動後速やかに時差通勤届を提出するよう指示するとともに、指定を行うものとする。

7 D勤務等の指定は、以下により行うこととする。

(1) 対外的業務に従事する職員のD勤務等の指定は、業務日の前日までに総務事務システムにより行うこととする。

(2) 突発的業務に従事した職員のD勤務等の指定は、当該深夜時間帯の業務に従事した翌日において速やかに総務事務システムにより行うこととする。

8 所属長は、指定した時差通勤を所属の全職員に周知するものとする。

(指定の変更及び取消し)

第6 所属長は、公務に支障があるときは、事前に当該職員に通知の上、1日、1週又は1月を単位として、既に行った時差通勤の指定を臨時的にA勤務に変更することができるものとする。

2 所属長は、B勤務、F勤務又はJ勤務の職員に午前9時以前に出発する旅行を命じた場合は、当該B勤務、F勤務又はJ勤務の指定をA勤務に変更するものとし、K勤務又はL勤務の職員に午前9時30分以前に出発する旅行を命じた場合は、当該K勤務又はL勤務の指定をA勤務に変更するものとする。また、複数日にわたる旅行において、午前9時以前又は午前9時30分以前に業務を命じた日がある場合は、旅行期間中を全てA勤務に変更するものとする。

3 時差通勤の指定を受けた職員が当該指定に係る要件に該当しないこととなったときは、速やかにその旨を所属長に申し出なければならない。

4 B勤務等又はJ勤務等の指定を受けている職員が、異なる時差通勤への指定の変更を希望する場合は、第4の規定により、新たに希望する時差通勤に係る届出を行わなければならない。

5 所属長は、4の規定に基づく時差通勤届が提出された場合は、第5の2の規定により、指定を変更することができるものとする。

(特例措置)

第7 所属長は、時差通勤の実施について協議を要する事情が生じた場合には、理由を付して人事課長に協議するものとする。

(その他)

第8 この要領の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要領は、平成24年10月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、平成30年1月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、令和元年7月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

改正後の要領は、令和3年4月1日から実施する。

別表1（第2の（2）関係）

- 1 東京事務所おんせん県おおいた課において流通・観光に関する窓口業務に従事する職員
- 2 大阪事務所おんせん県おおいた課において早朝市場調査の業務に従事する職員
- 3 豊肥保健所衛生課食品衛生・薬事班において食鳥検査業務に従事する職員
- 4 二豊学園総務課において給食の調理業務に従事する職員及び指導課の職員
- 5 こども・女性相談支援センター一時保護課の職員
- 6 消費生活・男女共同参画プラザ消費生活班の班総括

別表2（第2の（3）関係）

- 1 知事室の職員
- 2 公文書館の職員
- 3 別府県税事務所、大分県税事務所、大分県税事務所佐伯納税事務所、大分県税事務所豊後大野納税事務所、日田県税事務所及び中津県税事務所の職員
- 4 こころとからだの相談支援センターこころの健康課のデイケア実施に係る当日の準備作業に従事する職員
- 5 消防保安室防災航空隊の職員
- 6 食肉衛生検査所検査課（と畜検査部門）の職員
- 7 消防学校の職員
- 8 工科短期大学校、大分高等技術専門校、佐伯高等技術専門校、日田高等技術専門校及び竹工芸訓練センターの職員
- 9 漁業管理課の漁業取締船に乗務する職員
- 10 農林水産研究指導センター農業研究部果樹グループ落葉果樹チームの職員
- 11 農林水産研究指導センター農業研究部花きグループ花きチームの職員
- 12 農林水産研究指導センター畜産研究部の職員
- 13 農業大学の職員
- 14 大分家畜保健衛生所、豊後大野家畜保健衛生所、玖珠家畜保健衛生所及び宇佐家畜保健衛生所の職員
- 15 大分県央飛行場管理事務所の職員

## 育児を行う職員のための時差通勤届

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
住 所					
時差通勤を 希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (希望する期間の終期は、同一年度内に限る)				
育児が必要となる 子及び利用施設等	氏 名				
	続 柄				
	生年月日	年 月 日生			
	保育園・ 学校等の 所在地及 び 名 称				
施設等への送迎の 時 間	送 り	時 分まで			
	迎 え	時 分まで			
利用する時差通勤の 種類 (いずれか該当するものに○印すること)		B勤務 (9時00分 ~ 17時45分)			
		C勤務, I勤務 (8時00分 ~ 16時45分)			
		H勤務 (7時30分 ~ 16時15分)			
		L勤務 (9時30分 ~ 18時15分)			

(注) 施設等への送迎の時間は、朝の見送り又は帰りの迎えるの時間が決まっている場合に記載すること。

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当

## 介護を行う職員のための時差通勤届

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
住 所					
時差通勤を希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (希望する期間の終期は、同一年度内に限る)				
要介護者	氏 名			生年月日	年 月 日生
	住 所				
	続 柄				
	同居・別居の別	同居 ・ 別居			
家族構成	氏 名	年齢	職員との続柄	同居・別居の別	職 業
				同居・別居	
				同居・別居	
				同居・別居	
要介護者の状況	状 態				
	具体的な介護の内容				
職員自ら介護を行わなければならない理由					
介護が必要な期間	年 月 日 から 年 月 日 まで				
利用する時差通勤の種類 (いずれか該当するものに○印すること)		B勤務 (9時00分 ~ 17時45分)			
		C勤務, I勤務 (8時00分 ~ 16時45分)			
		H勤務 (7時30分 ~ 16時15分)			
		L勤務 (9時30分 ~ 18時15分)			

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当



## 長距離通勤を行う職員のための時差通勤届

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
住 所					
時差通勤を 希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (希望する期間の終期は、同一年度内に限る)				
通 勤 状 況	通 勤 手 段	所 要 時 間		距 離	
	自 家 用 車	( ) 時間 ( ) 分		( ) km	
	J R	( ) 時間 ( ) 分		( ) km	
	バ ス	( ) 時間 ( ) 分		( ) km	
	その他 ( )	( ) 時間 ( ) 分		( ) km	
	計	( ) 時間 ( ) 分		( ) km	
特急等認定要件 (いずれか該当するものに○印すること)	通勤手当の認定上、特急列車の利用が認められている				
	通勤手当の認定上、高速道路の利用が認められている				

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当

朝型勤務を行う職員のための時差通勤届  
(業務の効率化が見込まれる場合)

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
時差通勤を 希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ※7~9月のみ				
効率化が見込まれる 業 務 名					
効率化が見込まれる 業 務 内 容					
効率化が見込まれる 理 由  (できるだけ具体的に記 載すること)					
利用する時差通勤の 種類 (いずれか該当す るものに○印すること)		H勤務 (7時30分 ~ 16時15分)			
		I勤務 (8時00分 ~ 16時45分)			

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当

## 障がいをもつ職員のための時差通勤届

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
住 所					
時差通勤を 希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (希望する期間の終期は、同一年度内に限る)				
職員の状況区分 (い ずれか該当するものに○ 印すること)	身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者等 (障害者の雇用の促進等に関する法律第37条第2項に規定する対象障害者) (注1)				
	勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として人事課長が認める職員 (注2)				
利用する時差通勤の 種類 (いずれか該当す るものに○印すること)	B勤務 (9時00分 ~ 17時45分)				
	C勤務 (8時00分 ~ 16時45分)				
	L勤務 (9時30分 ~ 18時15分)				

(注1) 対象障害者であることを証明する書類 (身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳を所持しない者にあつては身体障害者福祉法 (昭和24年法律第283号) 第15条の規定により都道府県知事が定める医師が作成した診断書又は意見書、療育手帳を所持しない者にあつては判定を受けた機関の判定書の写し) を添付すること。

(注2) あらかじめ様式第5号の2を人事課あて提出し、人事課長の承認を得た上で、この様式により所属長あて届け出ること。

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当

人 事 課 長 殿

所属  
職  
氏名

承 認 願

勤務時間の割振りについて配慮を必要とする者として承認をいただきたいので、必要書類を添えて申し出ます。

記

【必要書類】

- 医師の診断書
- 医師の意見書
- その他 ( )

※いずれか該当する□に「レ」を記入すること。

## 繁忙期における職員のための時差通勤届

年 月 日提出

所 属		職		氏 名 (職員番号)	( )
時差通勤を 希望する期間	年 月 日 から 年 月 日 まで				
繁 忙 と な る 業 務 名					
繁 忙 と な る 業 務 内 容					
繁 忙 と な る 理 由  (できるだけ具体的に記 載すること)					
利用する時差通勤の 種類 (いずれか該当す るものに○印すること)		J 勤務 (9時00分 ~ 17時45分)			
		K 勤務 (9時30分 ~ 18時15分)			

(確認欄)

所属長	次 長 (統括推進員)	総務担当 班 総 括	担 当