

函館市企業局職員の勤務を要しない日（週休日）と勤務日の振替等 に関する取扱い

1 目的

この取扱いは、函館市企業局職員就業規程（平成23年函館市企業局規程第17号。以下「就業規程」という。）第23条の規定による勤務を要しない日（週休日）と勤務日の振替および半日勤務時間の割振り変更についての取扱いを定めるものである。

2 用語の意義

この取扱いの用語の意義は次のとおりである。

(1) 給与規程

函館市企業局職員の給与に関する規程（平成23年函館市企業局規程第25号）をいう。

(2) 割振り権者

企業局長または函館市企業局処務規程（平成23年函館市企業局規程第7号）第6条および第7条に規定する専決者をいう。

(3) 勤務日

就業規程第23条第1項に規定する勤務時間が割り振られた日をいう。

(4) 週休日

就業規程第21条に定める勤務を要しない日をいう。

(5) 休日

就業規程第30条第1項および第2項に定める休日をいう。

(6) 週

日曜日から土曜日までをいう。

3 週休日の振替

(1) 週休日の振替

週休日の振替（以下「振替」という。）とは、公務運営上の必要

から週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合に、その週休日と一定の期間内にある勤務日とを取り替えることをいう。

したがって、週休日に割り振る勤務時間数は、取り替える勤務日の勤務時間数と同じでなければならない。

(例)

7.75 = 7時間45分

	日	月	火	水	木	金	土
振替前の勤務時間数	0	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	0
振替後の勤務時間数	7.75	7.75	7.75	0	7.75	7.75	0

(2) 再度振替の禁止

振替ができるのは、当初の割振りによる週休日に限られ、振替によって週休日とされた日について再度振替を行うことはできない。

(1)の例では、振替によって水曜日が週休日とされたが、この日に勤務を命ずる必要がある場合には再度の振替はできず、水曜日に勤務した時間に対して、100分の135の時間外勤務手当を支給することとなる。

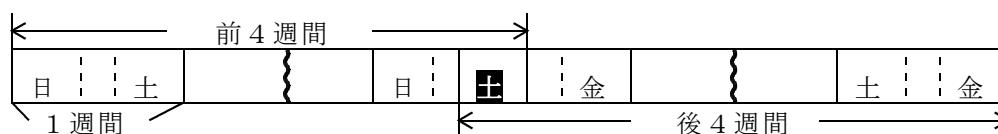
(3) 振替の対象日

週休2日が基本的な勤務形態であることや連続勤務による心身への悪影響および振替の対象日の期間が長くなることによる事務処理の誤りを防ぐため、近接した勤務日を振替の対象とする運用をする。

<振替の対象日の運用>

- ・基本は、週休2日の確保を図るため、勤務を命ずる必要がある週休日が属する同一週内での振替とする。
- ・勤務の状況により、基本により難しい場合は、勤務を命ずる必要がある週休日を起算日として就業規程によらず、4週間前の日から4週間後の日までとする。

(例)



(4) 振替による割増賃金（時間外勤務手当）

同一週内での振替ができない場合は、振替後の週の割り振られた勤務時間が週の割り振られた正規の勤務時間（38時間45分）を超えることになるため、超えた時間数について、100分の25の割増賃金（時間外勤務手当）の支払いが必要となる。（給与規程第22条第3項）

したがって、割振り権者は、新たに勤務を命ずることとなる日（週休日）の属する週の割り振られた勤務時間を把握し、「勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更命令簿」（別記様式）に記載すること。

↕

同一週内の振替	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	休 0	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 0	勤務 7.75	勤務 7.75	休 0	勤務 7.75	勤務 7.75

この場合、振替の前後で週の割り振られた勤務時間（38時間45分）は、かわらないので、割増賃金の支払いは必要ない。

↕

同一週以外の振替	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	休 0	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	休 0	勤務 7.75	休 0

この場合、振替による変更後の週の割り振られた勤務時間が46時間30分となり、変更前の週の割り振られた正規の勤務時間（38時間45分）を7時間45分超えることとなるので、この超えた時間数について、100分の25の割増賃金の支払いが必要となる。

週に休日または年次休暇取得などがある場合

↕

同一週以外の振替	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	休 0	勤務 7.75	休日 または 年次休暇 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	勤務 7.75	休 0	勤務 7.75	休 0

この場合、火曜日は「休日」であるが、勤務時間が割り振られている日であるので、振替による変更後の週の割り振られた勤務時間は46時間30分であり、変更前の週の割り振られた正規の勤務時間（38時間45分）を7時間45分超えることとなるので、この超えた時間数について、100分の25の割増賃金の支払いが必要となる。

- ※1 「休日」は勤務時間が割り振られているが、特に勤務を命ぜられない限り勤務することを要しない。
- ※2 年次休暇を取得した場合や職務に専念する義務が免除された日についても、勤務時間が割り振られている日であることから、週に休日がある場合と同様である。
- ※3 休日に勤務し、休日勤務手当の支給の対象となった時間数については、割増賃金に係る時間数から除かれる。（給与規程第22条第3項）
図の例で、休日である火曜日に5時間の勤務を命じた場合には、5時間について、100分の135の休日勤務手当を支給することとなる。
この休日勤務手当の対象となる5時間を週の割り振られた正規の勤務時間を超えている時間である7時間45分から控除した2時間45分が100分の25の割増賃金の支払いの対象時間数となる。つまり、休日勤務手当と割増賃金は併給とはならない。

(5) 振替を行った後の週休日等の基準

振替を行った後には、次の基準を全て満たさなければならない。
(就業規程第23条第3項)

- ①週休日が毎4週間につき4日以上となること。
- ②正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないこと。

(6) 振替により勤務を命ずる日の休憩時間

振替により勤務することを命ずる日は、通常の勤務日と同じく正規の勤務時間が割り振られた日となるため、正午から午後1時までの間は休憩時間とする。

(7) 振替の通知等

- 割振り権者は、振替を行う場合には、勤務することを命ずる日およびその日に代えて週休日に変更する勤務日を事前に決定し、職員に通知しなければならない。（就業規程第23条第4項）
当該通知は、「勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更命令簿」（別記様式）に記載することで行う。
- 通知内容は次のとおりである。
 - ・勤務を命ずる日およびその日の勤務時間および休憩時間
 - ・業務内容
 - ・週休日に変更した勤務日これを「勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更

命令簿」(別記様式)に記載すること。

4 半日勤務時間の割振り変更

(1) 半日勤務時間の割振り変更

半日勤務時間の割振り変更とは、公務運営上の必要から週休日において特に半日勤務時間(就業規程第23条第2項では、3時間15分と定められている。)以上の勤務を命ずる必要がある場合に、一定の期間内にある勤務日の勤務時間のうちから半日勤務時間を割り振ることをやめて、当該勤務を命ずる必要がある週休日に割り振ることをいう。

したがって、週休日に割り振る勤務時間数は、割り振ることをやめた勤務時間数と同じでなければならない。

※ 半日勤務時間を超える勤務を命じて、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、半日勤務時間を超える部分の時間(ただし、1日の勤務時間未満)は時間外勤務となる。

(2) 半日勤務時間

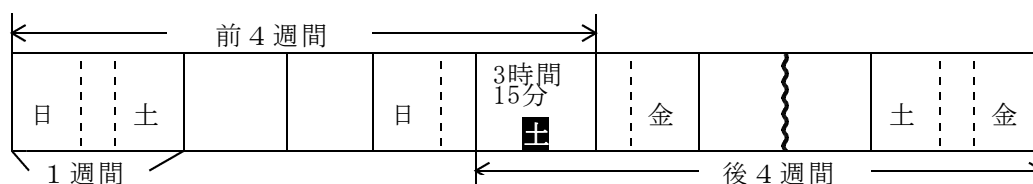
半日勤務時間の割振り変更の対象となる勤務日に割り振ることをやめる半日勤務時間は、始業の時刻から連続しているか、または終業の時刻まで連続していなければならない。(就業規程第23条第2項)

※ 通常の勤務時間の場合の半日勤務時間を割り振ることをやめる時間は、午前8時45分から正午まで、または午後2時15分から午後5時30分までのいずれかとなる。

(3) 半日勤務時間の割振り変更の対象となる日

半日勤務時間の割振り変更の対象となる勤務日の範囲は、3(3)に記載の振替の場合と同様の運用とする。

(例)



(4) 半日勤務時間の割振り変更による割増賃金（時間外勤務手当）

同一週内で、半日勤務時間の割振り変更ができない場合は、割振り変更前の1週間の正規の勤務時間である38時間45分を超える時間数について、100分の25の割増賃金（時間外勤務手当）の支払いが必要となる（給与規程第22条第3項）のは、3（4）の振替の場合と同様である。

したがって、割振り権者は、新たに勤務を命ずることとなる日（週休日）の属する週の割り振られた勤務時間を把握し、「勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更命令簿」（別記様式）に記載すること。

同一週内	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	休	勤務	勤務	勤務	半日勤務時間を割り振ることをやめる (3時間15分)	勤務	半日勤務時間を割り振る (3時間15分)	休	勤務	勤務

この場合、半日勤務時間の割振り変更の前後で週の割り振られた勤務時間（38時間45分）は、かわらないので、割増賃金の支払いは必要ない。

同一週以外	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	休	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	半日勤務時間を割り振る (3時間15分)	休	勤務	半日勤務時間を割り振ることをやめる (3時間15分)

この場合、土曜日に半日勤務時間を割り振ることによる変更後の週の割り振られた勤務時間が42時間となり、変更前の週の割り振られた正規の勤務時間（38時間45分）を3時間15分超えることとなるので、この超えた時間数について、100分の25の割増賃金の支払いが必要となる。

(5) 半日勤務時間の割振り変更を行った後の週休日等の基準

振替を行った後の場合と同様に、次の基準を全て満たさなければならない。（就業規程第23条第3項）

- ①週休日が毎4週間につき4日以上となること。
- ②正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないこ

と。

(6) 半日勤務時間の割振り変更を行った後の勤務を命ずる日の休憩時間

勤務時間によっては所要の休憩時間を置く必要がある。（6時間を超える場合は45分間以上）

5 8週16休型勤務等の変則勤務および短時間勤務の場合の取扱い

(1) 特別の業務に従事する職員で8週16休型勤務等の変則勤務の場合

▽ 変則勤務における振替等に関する取扱いについては別に定めるところによること。

※ 変則勤務とは、通常勤務（週の勤務時間が38時間45分であり、週休日が日曜日および土曜日である勤務）以外の勤務をいう。

(2) フルタイム会計年度任用職員の場合

▽ 常勤職員の場合と同様の取扱いとなる。

(3) 短時間勤務職員の場合（再任用短時間勤務職員およびパートタイム会計年度任用職員）

▽ 振替について、週休日に割り振る勤務時間数は取り替える勤務日の時間数と同じでなければならない。

▽ 振替の対象となる勤務日の範囲は、常勤職員と同様である。

▽ 振替の通知は、常勤職員と同様である。

▽ 半日勤務時間の割振り変更は、週休日において当該職員の1日の勤務時間には満たないが3時間15分以上の勤務を命ずるときに適用ができる。なお、3時間15分を超えた勤務時間については時間外勤務手当を支給することとなる。

※ 振替または半日勤務時間の割振り変更による100分の25の割増賃金の支払いの必要が生じるのは、振替等により週の割り振られた勤務時間が38時間45分を超えた場合であって、当該時

間を超えて割り振られた勤務時間についてである。これは、常勤職員との権衡のためである。

6 1箇月の時間外勤務が60時間を超える場合の割増賃金（時間外勤務手当）

勤務時間外の勤務時間数（振替または半日勤務時間の割振り変更によって週の割り振られた正規の勤務時間を超えた部分の時間数を含む。）の合計が1か月で60時間を超えた場合は、当該月に係る3(4), 4(4)および5に記載の割増賃金（時間外勤務手当）については、100分の25ではなく、100分の50の率をもって計算される。（給与規程第22条第4項）

7 文書の保存等

「勤務を要しない日の振替え・半日勤務時間の割振り変更命令簿」は、5年間保存するものとする。

8 出勤簿の取扱い

- ▽ 8週16休型勤務の場合で、日曜日・土曜日以外の曜日を週休日とする場合については、出勤簿に「週休」と赤色で表示する。
- ▽ 振替または半日勤務時間の割振り変更により勤務を命ぜられた週休日については、出勤の押印をする。
- ▽ 振替によって週休日と取り替えた勤務日の欄には「振替」と赤色で表示し、対応する週休日の日付を表示する。
- ▽ 半日勤務時間の割振り変更により半日勤務時間を割り振ることをやめた勤務日の欄には「変更」と赤色で表示し、対応する週休日の日付および時間帯を表示する。

9 この取扱いの適用

この取扱いは、令和2年6月10日から適用する。

[改正履歴]

1 令和2年8月27日一部改正

8週16休型勤務等の変則勤務における振替等に関する取扱いを別に定めることとする。

勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更命令簿

部課		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

振替え (変更) 命令年月日	課長	主査	新たに勤務を命ずることとなった日			新たな勤務を要しない日等		新たに勤務を命ずることとなった日の属する週の 割り振られた勤務時間			月の割増対象時間の 累計および合計
			年月日(曜日)	勤務時間	業務内容	年月日(曜日)	勤務不要となる時間	変更後の割り振られた週の勤務時間①	休日勤務手当支給対象時間②	割増対象勤務時間-①-(38時間45分)-②	
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				
年 月 日			年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)				

備考

- この様式は、勤務を要しない日の振替および半日勤務時間の割振り変更の場合に使用すること。休日において勤務を命じ、代休日を指定する場合は代休指定簿に記載すること。
- 「新たに勤務を命ずることとなった日の属する週の割り振られた勤務時間」とは、日曜日から土曜日までを1週間として記載すること。また、記載に当たっては別添の「振替および半日勤務時間の割振り変更命令簿への記載方法」を参照すること。
- 「休日勤務手当支給対象時間」欄は「新たに勤務を命ずることとなった日」の属する週において休日勤務手当の支給対象時間がある場合に記載すること。
- 勤務形態の特殊性からこの様式により難しい場合は、別に定めることができる。

勤務を要しない日の振替・半日勤務時間の割振り変更命令簿

部課		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

振替え (変更) 命令年月日	局長	部長	次長	新たに勤務を命ずることとなった日			新たな勤務を要しない日等		備考
				年月日 (曜日)	勤務時間	業務内容	年月日 (曜日)	勤務不要となる時間	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	
年 月 日				年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)		年 月 日 (曜日)	: ~ : (時間 分)	

備考

- この様式は、勤務を要しない日の振替および半日勤務時間の割振り変更の場合に使用すること。休日において勤務を命じ、代休日を指定する場合は代休指定簿に記載すること。
- 勤務形態の特殊性からこの様式により難しい場合は、別に定めることができる。