

部（局）課（室）長
現 地 機 関 の 長 様
労働委員会事務局長

総 務 部 長

時間外勤務の縮減（「超勤縮減再出発年」の取組）等について（通知）

昨年度の時間外勤務が大幅に増加する中、職員の健康の維持及び福祉の増進並びにワークライフバランスの実現等を目的とした労働時間の短縮を進めるため、本年度を「超勤縮減再出発年」と位置付けました。これを機に、職員の時間外勤務に対する意識変革を図るとともに、トップマネジメントをはじめとしたしごと改革を進め、再度、時間外勤務の縮減に取り組んでいくこととします。

つきましては、下記に留意の上、所属における格段の取組をお願いします。

記

1 縮減目標の設定について

(1) 平成 26 年度の時間外勤務の状況（別紙）

平成 26 年度の時間外勤務については、年間 1 人当たり 81.8 時間（平成 25 年度実績比 10%以上の縮減）以下を目標としましたが、度重なる災害の影響等もあり、実績（速報値）は、99.8 時間（前年度比 109.8%）となり、目標を達成することはできませんでした。

年間 1 人当たりの時間外勤務実績は 2 年連続で増加していることから、各所属においては、縮減に向けてより一層の取組をお願いします。

(2) 平成 27 年度における目標設定

行政・財政改革方針に掲げる目標（平成 22 年度実績比 5%以上の縮減）の達成を目指し、次のとおり平成 27 年度における目標を設定します。

県全体の目標：平成 26 年度実績比 20%以上の縮減（年間 1 人当たり 80 時間以下）

各所属においては、県全体の目標を参考に、平成 27 年 3 月に締結した「時間外及び休日勤務に関する協定（確認）書（以下「協定書等」という。）」の内容を踏まえた上で、これまでの時間外勤務の実績や今年度の業務量の状況などを考慮して自ら縮減目標時間を設定し、別途人事課から示す期日までに報告してください。

なお、計画の策定に当たっては、所属ごとに、職員の代表を交えた「時間外勤務縮減対策委員会」を開催し、「時間外勤務縮減計画」を策定のうえ、目標設定を行ってください。

2 時間外勤務縮減のための意識変革としごと改革について

(1) トップマネジメントによる取組

政策会議において定期的に時間外勤務の状況等を共有し、縮減に向けて迅速に対応します。

(2) 管理監督者（職員の管理及び監督権限のある係長以上の職員をいう。以下同じ。）の取組

管理監督者は業務の執行に当たり、特に以下の点に留意するとともに、別に定める「時間外勤務縮減のための管理監督者必携」の内容を再度確認してください。

ア 事務事業の見直しや業務の改善効率化を進めるとともに、職員の業務状況を把握し、率先して時間外勤務の縮減に取り組むこと。

イ 日頃から、職員と十分な意思疎通を図り、ノー残業デー（水曜日及び金曜日）が確実に実施できるよう職員が退庁しやすい職場環境づくりに努めること。

ウ 業務の内容や期限等を具体的に指示し、仕事の「手戻り」の生じない計画的・効率的な業務執行に努めること。

エ 時間外勤務の事前命令を徹底し、職員の勤務時間の適切なマネジメントを行うこと。

オ 職員に協定書等の内容を周知徹底すること。

カ 所属における個人の時間外勤務時間が月 45 時間以下、年間累計が 360 時間以下となるよう取り組むとともに、特に事情がある場合でも、各所属において締結した協定書等第 4 条に規定する時間を超えないこと。

(3) 職員の取組

職員は業務の執行に当たり、特に以下の点に留意するとともに、別に定める「時間外勤務マニュアル」の内容を再度確認してください。

ア 時間外勤務は業務命令に基づくものであり、日常的に行うものではないこと。

イ 時間外勤務の多い職員こそが仕事をしているという認識を有しているようであれば、それを見直すこと。

ウ 業務を勤務時間内に終わらせるため、勤務時間内に精力的に業務を遂行すること。

エ 時間外勤務に対するコスト意識を常に持つこと。

オ 業務に対する効率化の意識を常に持つこと。

3 年次休暇の計画的使用促進について

(1) 計画的使用及び連続休暇の取得促進

各所属においては、特に以下の点に留意するとともに、年次休暇の計画的使用及び連続休暇の取得促進に努めてください。

ア 年次休暇使用計画表を作成するなど、年次休暇の使用状況を定期的に把握すること。

イ 夏季休暇等にあわせて年次休暇を使用するなど、連続休暇の取得促進に努めること。

ウ 時間外勤務縮減対策委員会においても、年次休暇の使用促進の啓発に努めること。

エ 管理監督者は、職員が年次休暇を使用しやすい職場環境づくりに努めること。

(2) リフレッシュ年休の取得促進

年度当初に、該当者に係るリフレッシュ年休使用計画表を作成し、業績評価目標設定面談時にその確認を行うなど、取得促進に当たって実効ある取組を推進してください。

4 定期健康診断等の受診促進について

職員の健康管理に留意し、定期健康診断及び人間ドックの受診等を促進してください。

人事課給与係
課長：土屋 智則 担当：伊藤 公彦
電話：直通 026-235-7033 内線 2040
防災電話：8-231-2040
ファクシミリ：026-235-7395
電子メール：jinji@pref.nagano.lg.jp

平成26年度4月～3月 時間外勤務状況（1人当たり時間）

【速報値】

4. 13現在

○ 知事部局

所 属		26年度	25年度	比較(26/25)
本 庁	危 機 管 理 部	時間 469.8	時間 240.2	195.6%
	企 画 振 興 部	193.3	147.6	131.0%
	総 務 部	138.0	142.1	97.1%
	県 民 文 化 部	189.4	165.9	114.2%
	健 康 福 祉 部	185.4	168.3	110.1%
	環 境 部	117.9	114.4	103.1%
	産 業 労 働 部	177.8	155.7	114.2%
	観 光 部	586.4	389.5	150.5%
	農 政 部	107.1	108.5	98.7%
	林 務 部	189.9	157.3	120.7%
	建 設 部	196.7	193.2	101.8%
	会 計 局	67.7	59.0	114.8%
	労 働 委 員 会	12.4	11.6	106.6%
	計	177.8	156.2	113.8%
現 地 機 関	地 方 事 務 所	61.4	56.9	107.8%
	危 機 管 理 部	146.0	162.0	90.2%
	企 画 振 興 部	185.8	125.4	148.2%
	総 務 部	219.9	226.7	97.0%
	県 民 文 化 部	155.1	142.6	108.8%
	健 康 福 祉 部	69.9	60.7	115.2%
	環 境 部	33.8	46.4	72.8%
	産 業 労 働 部	41.5	42.9	96.8%
	観 光 部	468.9	207.6	225.9%
	農 政 部	21.7	23.6	91.9%
	林 務 部	28.0	33.4	83.6%
	建 設 部	192.2	177.5	108.3%
	会 計 局	13.1	13.9	94.0%
	計	89.2	82.6	108.0%
合 計	112.8	102.1	110.5%	

○ 教育委員会

所 属		26年度	25年度	比較(26/25)
本 庁		時間 110.1	時間 147.3	74.7%
現 地 機 関 ※		13.1	13.0	100.5%
合 計		25.1	29.2	86.1%

※ 高等学校、特別支援学校を含む。

○ 監査委員、人事委員会、議会

所 属		26年度	25年度	比較(26/25)
監 査 委 員 事 務 局		時間 22.6	時間 20.6	109.6%
人 事 委 員 会 事 務 局		105.1	68.9	152.5%
議 会 事 務 局		89.6	67.6	132.4%

◎ 合 計

所 属		26年度	25年度	比較(26/25)
本 庁		時間 169.0	時間 151.6	111.5%
現 地 機 関		76.3	70.6	108.1%
合 計		99.8	90.9	109.8%

課（室）長
現地機関の長様
労働委員会事務局長

人事課長

時間外勤務の縮減に向けた取組について（通知）

このことについては、平成 27 年 4 月 20 日付け 27 人第 32 号「時間外勤務の縮減（「超勤縮減再出発年」の取組）等について（以下「総務部長通知」という。）」により通知したところですが、実施に当たっては下記に御留意いただきますようお願いいたします。

記

1 各所属における取組

(1) 時間外勤務縮減計画の策定

ア 目標時間の設定

所属ごとに、職員の代表を交えた「時間外勤務縮減対策委員会」を開催し、年間の目標時間や縮減に向けた具体的な取組内容を「時間外勤務縮減計画書（記載例）」（別添）を参考に策定し、5 月 22 日（金）までに部局主管課経由（地方事務所は直接）により人事課へ提出してください。なお、目標時間の設定に当たっては、次の考え方により行ってください。

年間 1 人当たりの目標時間設定の考え方

- ① 平成 26 年度における年間 1 人当たり時間が 360 時間を超えている所属
⇒ 平成 26 年度実績の 35%以上の縮減を目途とする。
- ② 平成 26 年度における年間 1 人当たり時間が 300 時間を超えている所属（①を除く。）
⇒ 平成 26 年度実績の 30%以上の縮減を目途とする。
- ③ 平成 26 年度における年間 1 人当たり時間が 150 時間を超え、かつ、平成 25 年度実績より増加している所属（①及び②を除く。）
⇒ 平成 26 年度実績の 25%以上の縮減を目途とする。
- ④ 平成 26 年度における年間 1 人当たり時間が 150 時間を超えている所属（①～③を除く。）
⇒ 平成 26 年度実績の 20%以上の縮減を目途とする。
- ⑤ 平成 26 年度における年間 1 人当たり時間が 80 時間を超え、かつ、平成 25 年度実績より増加している所属（①～③を除く。）
⇒ 平成 26 年度実績の 20%以上の縮減を目途とする。
- ⑥ その他の所属
⇒ 平成 26 年度実績の 10%以上の削減を目途とする。

<目標時間設定に当たっての留意事項>

- 「時間外及び休日勤務に関する協定（確認）書（以下「協定書等」という。）」による締結事項を踏まえた上で、過年度の実績及び今年度の業務量の見込みを勘案し、できる限り縮減できるよう目標を設定してください。
- 平成 27 年 4 月の組織改正により新設された所属等にあつては、平成 26 年度の業務担当所属又は係等の実績時間を参考に目標時間を設定してください。
- 選挙に係る時間を含めて設定してください。
- 同一週を越える期間において週休日の振替等を行った場合に生じる超過勤務手当支給対象時間は、目標時間に含めないでください。

(2) 定期的な目標時間の管理

各所属において、職員の代表を交えた「時間外勤務縮減対策委員会」を定期的（週単位や月単位等）に開催し、設定した目標の達成状況を確認するとともに、目標時間を超過している場合は、原因を分析し、縮減策を講じてください。

2 支給時間枠の配分について

平成 26 年度の実績時間等を参考に、人事課において各部局（総務部においては各所属）及び各地方事務所の支給時間枠を定め、6 月中旬を目途に通知します。各主管課においては、部局内の各所属における毎月の時間外勤務の状況を把握の上、適切に配分（調整）し、各所属長はこの時間枠の範囲内で時間外勤務命令を行うよう努めてください。

各部局主管課にあつては、部局内各所属の時間外勤務縮減計画のとりまとめ及び年度途中における部局内での配分時間の調整などにつき、御配慮をお願いします。

3 年度途中で支給時間枠を超えて命令しようとする場合の対応について

(1) 総務部及び地方事務所以外の所属にあつては、部局主管課と相談の上、部局（現地機関を含む。）に配分された総時間数の枠内で支給時間枠の調整を行ってください。

(2) 配分された支給時間枠により対応できない場合は、部局主管課（総務部においては所属）及び地方事務所において事前に人事課に協議をしてください。

なお、協議は、実際に配分枠が不足した時点ではなく、年度を見通して不足が見込まれる時点で行ってください。

(3) 協議の様式は任意としますが、時間外勤務の原因分析、時間外勤務縮減に向けて実施した取組及び今後実施する具体的な取組並びに支給時間枠を超えて命令しようとする時間数（追加配分必要時間数）を明記してください。

(4) 協議があった場合は人事課長ヒアリングを実施し、縮減に向けた取組や増加要因を確認するとともに、今後の縮減策について検討した上で、必要な時間の追加配分を行います。

4 個人別の時間外勤務時間について

時間外勤務が特定の個人に集中する傾向があり、健康維持の観点からも長時間にわたる時間外勤務の縮減を進める必要があります。

このため、個人の時間外勤務時間が月 45 時間、年間累計が 360 時間を超えないよう取り組み、特別な事情がある場合においても、各所属において締結した協定書等第 4 条に規定する時間以下となるよう取り組むこととします。

なお、累計時間で 360 時間（労働基準法第 33 条第 1 項に該当する臨時の業務を除く。）を超える者が発生した場合には、部局（総務部においては所属）及び地方事務所単位で人事課に協議をしてください。協議の様式は任意としますが、時間外勤務の原因分析、時間外勤務縮減に向けて実施した取組及び今後実施する具体的な取組を明記してください。

5 「時間外勤務縮減のための管理監督者必携」及び「時間外勤務マニュアル」について

総務部長通知 2 (2) 及び(3)による「時間外勤務縮減のための管理監督者必携」及び「時間外勤務マニュアル」をそれぞれ別添のとおり定めましたので、職員に周知してください。

なお、今後、効果的な縮減取組事例を紹介するなど、随時、掲載内容を充実、更新する予定です。

6 その他

国家公務員が今夏に取り組むこととしている「夏の生活スタイル変革（朝型勤務の実施）」について、本県においても検討を進めます。

人事課給与係 課長：土屋 智則 担当：伊藤 公彦 電話：直通 026-235-7033 内線 2040 防災電話：8-231-2040 ファクシミリ：026-235-7395 電子メール：jinji@pref.nagano.lg.jp
--

平成 27 年度 時間外勤務縮減計画書

〇〇〇課

1 平成 26 年度の実績

(1) 1 人当たり時間の状況

当初目標：年間 1 人当たり 100.0 時間

実 績：年間 1 人当たり 137.0 時間 H25 年度比 124.5 %

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間計
A係平均	10:00	2:00	4:00	4:00	4:00	35:00	40:00	25:00	2:00	2:00	2:00	10:00	140:00
B係平均	2:00	3:00	4:00	4:00	8:00	40:00	40:00	45:00	4:00	4:00	2:00	15:00	171:00
C係平均	3:00	1:00	1:00	4:00	3:00	30:00	10:00	35:00	3:00	3:00	2:00	5:00	100:00
課平均	5:00	2:00	3:00	4:00	5:00	35:00	30:00	35:00	3:00	3:00	2:00	10:00	137:00

※ 平均値の取りまとめ単位については、所属の実態に応じて変更してください。

(2) 月 45 時間超の職員の状況

係名	氏名	月	時間	主 な 要 因
A 係	〇〇 〇〇	4	45:00	・ 出納閉鎖業務 ・ 会計検査への対応
B 係	△△ △△	10	70:00	・ □□災害の発生に伴う対応 〃
	〃	11	50:00	
	△△ △△	11	45:00	・ □□災害に伴う補正予算編成用務
C 係	▽▽ ▽▽	11	60:00	・ □□災害の発生に伴う対応

(3) 年間 360 時間超の職員の状況

係名	氏名	時間	主 な 要 因
B 係	△△ △△	380:00	□□災害が発生したことに伴い、関係機関との連絡調整や補正予算対応のため、時間外勤務が増加した。

2 平成 27 年度の目標

(1) 超過勤務手当支給対象職員数 15 名

(2) 1 人当たり時間の目標

年間 1 人当たり 78.2 時間 H26 年度比 △42.9 %

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間計
A係平均	8:30	12:00	14:00	3:24	3:24	8:00	8:00	10:00	1:42	1:42	1:42	8:30	80:54
B係平均	1:42	13:00	14:00	3:24	6:48	8:00	8:00	10:00	3:24	3:24	1:42	12:45	86:09
C係平均	2:33	11:00	11:00	3:24	2:33	8:00	8:00	10:00	2:33	2:33	1:42	4:15	67:33
課平均	4:15	12:00	13:00	3:24	4:15	8:00	8:00	10:00	2:33	2:33	1:42	8:30	78:12
課平均実績	毎月の実績値を記入し、目標の達成状況を確認してください。												

目標設定の考え方

- ・ 平成 26 年度比 20%以上の削減を目標とする。(平成 27 年 4 月 20 日付け 27 人第 33 号「時間外勤務の縮減に向けた取組について」1 の(1)アの考え方により設定)
- ・ 昨年度災害があった月については、例年並みの実績を目標値とする。
- ・ 年度当初から予定されている会議・大会等の準備のため増加が見込まれるため、必要最小限度の時間を見込んで目標値を設定する。

(3) 縮減に向けた具体的取組

- 所属の取組
 - ・ ノー残業デー（水・金）においては、原則定時退庁とし、やむを得ないため時間外勤務を行う場合も 20 時までには退庁することとする。
 - ・ 16 時以降の会議及び打合せは原則行わない。
 - ・ 毎月 1 日に、時間外勤務縮減対策委員会を開催し、前月の時間外勤務状況（個人別・係別）を確認するとともに、特定の職員に偏っている場合等は、業務の平準化を行うなど、早急に縮減策を講じる。
- 管理監督者の取組
 - ・ 定時退庁を促すため、管理監督者は、毎日、終業時刻に声掛けを実施し、時間外勤務を行う場合も事前命令を徹底して行う。
- 職員の取組
 - ・ 課の目標値及び達成状況を課内に掲示し、常にコスト意識を持って業務に取り組む。

【作成にあたっての留意事項】

- ・ 各項目は計画に記載していただく必須事項です。
- ・ 所属の実態に応じて記載方法等は変更してください。

時間外勤務縮減のための管理監督者必携

1 時間外勤務の縮減に向けて

管理監督者（職員の管理及び監督権限のある係長以上の職員。以下同じ。）は、総労働時間の短縮という基本認識に立ち、常に効率的、計画的な業務の執行を図り、特に時間外勤務の時間及び人員を必要最小限度にとどめるとともに、時間外における勤務の一層の縮減に努めること。

特に係長（またはその職に相当する者。以下同じ。）は、日頃から係員の業務内容及び業務量を把握し、特定の職員に負担が集中しないよう、必要に応じて事務分担の見直しなどの負担軽減策を講じること。

2 時間外勤務の縮減に向けた取組の例

(1) 毎日の取組

ア 管理監督者の声掛け

- 管理監督者は、業務の都合上、やむを得ない事情がある場合を除き、職員に定時退庁を促すよう促す。

イ 効率的な業務の遂行

- 不要な会議や打合せがないか見直しを行う。
- 16 時以降の会議や時間外に及ぶ打合せを原則禁止する。
- 会議の開始時には、終了予定時刻を明示する。
- 内部的資料の簡略化を徹底するとともに、新聞コピーを原則廃止する。
- 部下の業務に関して早めに相談に応じ、適切な方向付けに努める。
- 時間外勤務命令時には、部下の業務の状況を把握した上で事前命令を徹底する。

(2) 定期的な取組

ア ノー残業デー（水曜日及び金曜日）の実施

- 業務の都合上、やむを得ない事情がある場合を除き、職員に定時に退庁するよう自ら促し消灯する。
- 日頃から、職員と十分な意思疎通を図り、ノー残業デーが確実に実施できるような職員が退庁しやすい職場環境づくりに努める。
- 所属の実情に応じて、水曜日・金曜日以外の曜日に設定することも可能。

イ 時間外勤務縮減キャンペーン（時間外勤務縮減強調月間）の実施

- 7月1日から31日までの1か月間（各所属の実情に応じて他の月を設定することも可能。）。時間外勤務の縮減により一層取り組むとともに、労働時間短縮に対する職員の意識向上に努める（課・所内打合せ等の機会を利用）。

ウ 時間外勤務縮減対策委員会の開催

- 定期的（週単位又は月単位）に「時間外勤務縮減対策委員会」を開催し、年度当初に作成した「時間外勤務縮減計画」の実行状況を確認するとともに、特定の職員や係に時間外勤務が集中している場合は、事務分担の見直しを行うなど、必要に応じて縮減策を講じる。

(3) 各種制度の活用

ア 時差勤務制度

- 勤務時間を弾力的に運用する時差勤務制度を活用し、業務の実態に即した勤務体制の整備を図ること。

【時差勤務制度（時差勤務実施要領）】

例えば、用地交渉のため、勤務の開始時刻を11時とし、休憩時間を除き連続する7時間45分を勤務時間とする（勤務の終了時刻は19時45分）。 等

イ 労働時間短縮等に関する制度

- 育児又は介護を行う職員の時間外勤務制限等について周知するとともに、これらの職員にできるだけ時間外勤務を命じることのないよう配慮する。

【育児又は介護を行う職員の時間外勤務制限（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例）】

- ・ 小学校就学前の子を養育する職員又は介護を行う職員が請求した場合には、1月について24時間、1年について150時間を超えて正規の勤務時間外において勤務をさせてはならない。
- ・ 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合には、正規の勤務時間外において勤務をさせてはならない。

【育児短時間勤務を行う職員の時間外勤務制限（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例）】

職員に対して時間外勤務を命じることができるのは、公務のため臨時に必要があり、時間外勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合に限られる。

ウ 週休日の振替え及び代休等

週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更のほか、超勤代休時間制度及び休日代休制度の活用による職員の健康管理及び時間外勤務縮減を徹底する。

- 週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更のほか、超勤代休時間制度及び休日代休制度の活用による職員の健康管理及び時間外勤務縮減を徹底する。
- 週休日に勤務を命ずる場合は、次の場合を除き、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行うこと。
 - ・ 勤務を命ずる日の前4週間から後8週間までに振替え等を行える日がない場合
 - ・ 週休日の勤務時間が4時間に満たない場合
 - ・ 振替え等を行うと、毎4週間につき4日以上以上の週休日を設けるとの要件又は勤務日が引き続き24日を超えないようにするとの要件を満たすことができなくなる場合
 - ・ 緊急の業務で事前に振替え等の手続きができない場合
- 上記理由により振替え等ができない場合の職員ごとの実績を常に把握し、職員の健康管理に留意すること。

3 勤務時間の適正な管理について

時間外勤務にあたっては、各所属で締結した協定書等を遵守するとともに、災害等のやむを得ない場合を除き、事前命令を徹底すること。

また、所属ごとに定めた目標時間を超えることを理由に職員の申告を制限し、結果としてサービス残業を生じさせることがないようにすること。

4 時間外勤務命令の事務処理手順

(1) 当日の処理

① 係員

係員は、時間外勤務の必要があるときは、その業務内容及び所要時間を時間外勤務開始前までに係長へ口頭で申告する。

なお、災害等のやむを得ない場合を除き、時間外勤務の事後申告は認められない。

※ 係長が出張等で不在のときは、係長の上司へ申告する。また、緊急の業務等で係長に申告する時間がないときは、申告が可能になりしだい速やかに申告すること。

② 係長

係長は、係員からの申告について、内容及び所要時間について検討し、必要性や係内における協力体制を考慮した上で、やむを得ないと認めるときは、時間外勤務について了承するとともに、必要に応じて適切な休憩時間の取得を指示したうえで、内部事務総合システムによる申請を指示する。

なお、係長は、日頃から係員の業務内容及び業務量を把握し、特定の職員に負担が集中しないよう、必要に応じて事務分担の見直しなどの負担軽減策を講じること。

職員からの申出を漫然と追認することなく、また、単に内部事務総合システム内での処理のみによることなく、定期的（毎週・毎朝等）に職員から業務の進捗状況等を聞き取るとともに、必要に応じて指示、助言を行うなど、職員と十分な意思の疎通を図ること。

③ 所属長等（時間外勤務について最終的な承認権を有する者）

所属長等は、職員からの申請について、必要性等を考慮したうえで、やむを得ないと認めるときは、時間外勤務を承認（決裁）する。

なお、出張等で不在にする場合は、後日、速やかに承認すること。

(2) 翌日の処理

① 係員

前日の時間外勤務について、時間外勤務の時間が命令を受けた時間より少ない場合は、内部事務総合システムにより勤務時間を変更する。

なお、命令時間を超えて勤務した場合には、その理由を係長に報告し、やむを得ないと認められた場合に限り、変更を行うことができる。

② 係長

係長は、係員の前日の時間外勤務の内容を確認し、時間外勤務の時間が命令を受けた時間より少ない場合においては修正を指示する（事前に命令した時間数を超えて係員が勤務した場合は、その係員から理由を聞き取り、やむを得ないと認められる場合に限り変更を認めること）。



時間外勤務のフロー

係員 係長に時間外勤務の内容及び所要時間を口頭で申告



係長 内容及び時間数を検討したうえで了承



係員 内部事務総合システムにより時間外勤務の申請



所属長 係長を通じて申請された時間外勤務を承認

管理監督者の取組

業務の遂行に当たっては、以下の点に留意してください。

- 事務事業の見直しや業務の改善効率化を進めるとともに、職員の業務状況を把握し、率先して時間外勤務の縮減に取り組むこと。
- 日頃から、職員と十分な意思疎通を図り、ノー残業デー（水曜日及び金曜日）が確実に実施できるよう職員が退庁しやすい職場環境づくりに努めること。
- 業務の内容や期限等を具体的に指示し、仕事の「手戻り」の生じない計画的・効率的な業務執行に努めること。
- 時間外勤務の事前命令を徹底し、職員の勤務時間の適切なマネジメントを行うこと。
- 職員に協定書等の内容を周知徹底すること。
- 所属における個人の時間外勤務時間が月 45 時間以下、年間累計が 360 時間以下となるよう取り組むとともに、特に事情がある場合でも、各所属において締結した協定書等第 4 条に規定する時間を超えないこと。

職員の意識変革としごと改革

以下の観点により、職員の時間外勤務に対する意識変革や仕事のあり方を改善する取組を推進してください。

- 時間外勤務は業務命令に基づくものであり、日常的に行うものではないこと。
- 時間外勤務の多い職員こそが仕事をしているという認識を有しているようであれば、それを見直すこと。
- 業務を勤務時間内に終わらせるため、勤務時間内に精力的に業務を遂行すること。
- 時間外勤務に対するコスト意識を常に持つこと。
- 業務に対する効率化の意識を常に持つこと。

時間外勤務マニュアル

1 時間外勤務の縮減に向けて

総労働時間の短縮を進めるため、常に効率的、計画的な業務の執行を図り、時間外勤務の縮減を図るよう心掛けること。

また、以下の観点により、時間外勤務に対する意識を変革し、仕事のあり方を改善するよう努めること。

- 時間外勤務は業務命令に基づくものであり、日常的に行うものではないこと
- 時間外勤務の多い職員こそが仕事をしているという認識を有しているようであれば、それを見直すこと
- 業務を勤務時間内に終わらせるため、勤務時間内に精力的に業務を遂行すること
- 時間外勤務に対するコスト意識を常に持つこと
- 業務に対する効率化の意識を常に持つこと

2 時間外勤務命令の事務処理手順

(1) 当日の処理

① 係員

係員は、時間外勤務の必要があるときは、その業務内容及び所要時間を時間外勤務開始前までに係長へ口頭で申告する。

なお、災害等のやむを得ない場合を除き、時間外勤務の事後申告は認められない。

※ 係長が出張等で不在のときは、係長の上司へ申告する。また、緊急の業務等で係長に申告する時間がないときは、申告が可能になりしだい速やかに申告すること。

② 係長

係長は、係員からの申告について、内容及び所要時間について検討し、必要性や係内における協力体制を考慮した上で、やむを得ないと認めるときは、時間外勤務について了承するとともに、必要に応じて適切な休憩時間の取得を指示したうえで、内部事務総合システムによる申請を指示する。

なお、係長は、日頃から係員の業務内容及び業務量を把握し、特定の職員に負担が集中しないよう、必要に応じて事務分担の見直しなどの負担軽減策を講じること。

職員からの申出を漫然と追認することなく、また、単に内部事務総合システム内での処理のみによることなく、定期的（毎週・毎朝等）に職員から業務の進捗状況等を聞き取るとともに、必要に応じて指示、助言を行うなど、職員と十分な意思の疎通を図ること。

③ 所属長等（時間外勤務について最終的な承認権を有する者）

所属長等は、職員からの申請について、必要性等を考慮したうえで、やむを得ないと認めるときは、時間外勤務を承認（決裁）する。

なお、出張等で不在にする場合は、後日、速やかに承認すること。

(2) 翌日の処理

① 係員

前日の時間外勤務について、時間外勤務の時間が命令を受けた時間より少ない場合は、内部事務総合システムにより勤務時間を変更する。

なお、命令時間を超えて勤務した場合には、その理由を係長に報告し、やむを得ないと認められた場合に限り、変更を行うことができる。

② 係長

係長は、係員の前日の時間外勤務の内容を確認し、時間外勤務の時間が命令を受けた時間より少ない場合においては修正を指示する（事前に命令した時間数を超えて係員が勤務した場合は、その係員から理由を聞き取り、やむを得ないと認められる場合に限り変更を認めること）。



時間外勤務のフロー

