

令和5年1月20日

各都道府県総務部長
（人事担当課、市町村担当課、区政課扱い）
各指定都市総務局長
（人事担当課扱い）
各人事委員会事務局長

） 殿

総務省自治行政局公務員部公務員課長

（公印省略）

人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部改正等について
（令和5年4月1日施行のフレックスタイム制及び休憩時間制度の柔軟化関係）

本日、人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）の一部を改正する人事院規則（人事院規則15-14-40）及び人事院規則19-0（職員の育児休業等）の一部を改正する人事院規則（人事院規則19-0-16）が公布されるとともに、「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」の一部改正について（職職-10）等の関連する運用通知の改正が発出され、令和5年4月1日から施行されることとなります。

今般の国家公務員に係る制度改正（フレックスタイム制及び休憩時間制度の柔軟化）は、「テレワークやフレックスタイム制の活用による柔軟な働き方の推進は、職員一人一人の能力発揮やワーク・ライフ・バランスの実現、健康確保に資するものであり、ひいては職員のエンゲージメントを高め、公務能率の向上や多様な有為の人材確保につながるものである」との認識のもとで進められているものです。より柔軟な形で制度を導入することが可能となることも踏まえ、フレックスタイム制を未だ導入していない地方公共団体においては、まずは、条例により制度を設けていただくよう検討をお願いいたします。また、既にフレックスタイム制度を導入している地方公共団体を含め、更なる制度の柔軟化に向けた検討についても併せてお願いいたします。

つきましては、今般柔軟化された国家公務員に係る制度と同様の制度を各地方公共団体において整備する際に改正する必要がある条例（案）の改正（別添1の新旧対照表参照）と、「地方公共団体におけるフレックスタイム制の運用について（通知）」（平成28年4月1日総行公第33号）の改正（別添2の新旧対照表参照）について、お示しします。各地方公共団体における制度の導入・柔軟化に当たっては、国家公務員における関連法及び人事院規則等の内容を踏まえるとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、適切な措置を講じられるようお願いいたします。

また、現行の制度においてフレックスタイム制を導入している団体における取組事例として、別添3-1（奈良県）、別添3-2（鳥取県）のとおりお示ししますので、これらの団体の取組事例も参考に、制度の導入等について積極的な検討をお願いいたします。

各都道府県においては、貴都道府県内の市区町村等に対しても御連絡いただくようお願い

いします。なお、本通知については地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対しても情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方公務員法第 59 条（技術的助言）及び地方自治法第 245 条の 4（技術的助言）に基づくものです。

連絡先	総務省自治行政局公務員部公務員課 公務員第四係
電 話	0 3 - 5 2 5 3 - 5 5 4 4（直通）

(別添1)

○ 職員の勤務時間、休暇等に関する条例(案) 新旧対照条文

(傍線部分は改正部分)

改正後	現行
<p>(休憩時間) 第六条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 任命権者は、次に掲げる場合には、人事委員会規則の定めるところにより、休憩時間を一斉に与えないことその他の休憩時間の基準について別段の定めをすることができる。</p> <p>一 職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があるとき</p> <p>二 職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼし、又は能率を甚だしく阻害するとき</p> <p>三 職員からの申告を考慮して休憩時間を置くことが適当であるとき</p>	<p>(休憩時間) 第六条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第一項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合において、人事委員会規則の定めるところにより、一斉に与えないことができる。</p>

改 正 後	現 行
<p>（育児休業法第十条第一項第五号の条例で定める勤務の形態）</p> <p>第十二条 育児休業法第十条第一項第五号の条例で定める勤務の形態は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める勤務の形態（同項第一号から第四号までに掲げる勤務の形態を除く。）とする。</p> <p>一 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和〇〇年〇〇県条例第〇号。以下「勤務時間条例」という。）第〇条第〇項（注1）の規定の適用を受ける職員 日曜日及び土曜日を週休日（同条第一項に規定する週休日をいう。以下この条において同じ。）とし、又は日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの五日間のうちの二日を週休日とし、四週間ごとの期間（育児短時間勤務をしようとする期間の全てを四週間ごとに区分することができない場合にあつては、人事委員会の定めるところにより、当該育児短時間勤務をしようとする期間を一週間、二週間、三週間又は四週間に区分した各期間）につき一週間当たりの勤務時間が十九時間二十五分、十九時間三十五分、二十三日間十五分又は二十四時間三十五分となるように、かつ、週休日以外の日において一日につき午前五時から午後十時までの間について人事委員会規則で定める時間以上勤務すること。</p> <p>二（略）</p>	<p>（育児休業法第十条第一項第五号の条例で定める勤務の形態）</p> <p>第十二条 育児休業法第十条第一項第五号の条例で定める勤務の形態は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める勤務の形態（同項第一号から第四号までに掲げる勤務の形態を除く。）とする。</p> <p>一 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和〇〇年〇〇県条例第〇号。以下「勤務時間条例」という。）第〇条第〇項（注1）の規定の適用を受ける職員 日曜日及び土曜日を週休日（同条第一項に規定する週休日をいう。以下この条において同じ。）とし、又は日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの五日間のうちの二日を週休日とし、四週間ごとの期間（育児短時間勤務をしようとする期間の全てを四週間ごとに区分することができない場合にあつては、人事委員会の定めるところにより、当該育児短時間勤務をしようとする期間を一週間、二週間、三週間又は四週間に区分した各期間）につき一週間当たりの勤務時間が十九時間二十五分、十九時間三十五分、二十三日間十五分又は二十四時間三十五分となるように、かつ、一日について午前七時から午後十時までの間について人事委員会規則で定める時間以上勤務すること。</p> <p>二（略）</p>

附 則

（施行期日）

第一条 この条例は、令和五年四月一日から施行する。

「地方公共団体におけるフレックスタイム制の運用について（通知）」（新旧対照表）

旧	新
<p>1 対象職員 原則として全ての職員が対象となること。 ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（案）（以下「条例（案）」という。）第4条に規定する公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員に加え、人事委員会規則で定める職員については適用しないこと。〈条例（案）第3条第3項〉</p> <p>2 勤務時間の割振りの方法及び基準 〔1〕一般的な職員（〔2〕又は〔3〕の職員を除く職員）の取扱い (1) 任命権者は、対象職員があらかじめ行う始業及び終業の時刻についての申告を経て当該職員の勤務時間を割り振ること。〈条例（案）第3条第3項〉 ① 当該職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ること。〈人事院規則15-14（以下「人規」という。）第4条第2項第1号〉 ② 当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができること。〈人規第4条第2項第1号〉 (ア) 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈平成6年7月27日職職-328。（以下「通知」という。）第3-10（1）〉 (イ) 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間（地方公共団体が職員が勤務する公署の職員の勤務時間帯等を考慮して、7時間45分となるように定める標準的な1日の勤務時間をいう。以下同じ。）の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わ</p>	<p>(ア) 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈平成6年7月27日職職-328。（以下「通知」という。）第3-13（1）〉 (イ) 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間（地方公共団体が職員が勤務する公署の職員の勤務時間帯等を考慮して、7時間45分となるように定める標準的な1日の勤務時間をいう。以下同じ。）の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わ</p>

る時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-10(2)〉

(2) 4週間ごとの期間について、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように割り振ること。〈条例(案)第3条第3項、人規第4条の2〉

(3) 勤務時間は、1日につき6時間以上とすること。〈人規第3条第1項第1号〉

(4) 休日等(条例(案)第11条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日その他人事委員会の定める日をいう。以下同じ。)の勤務時間は、7時間45分とすること。〈人規第3条第1項第1号、通知第3-1〉

(5) 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する5時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第1項第2号〉

(6) 始業の時刻は午前7時以降に、終業の時刻は午後10時以前に設定すること。〈人規第3条第1項第3号〉

(7) 申告及び割振り(割振りの変更を含む。)は、15分を単位として行うこと。〈通知第3-7〉

(8) 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うものとし、できる限り、単位期間が始まる日の前日から起算して1週間前の日までに行うこと。〈通知第3-9〉

(9) 再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員(以下「短時間勤務職員」という。)に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日については、当該短時間勤務職員の業務内容、勤務する公署の他の職員の勤務時間帯等を考慮して公務の運営に必要と認められる範囲内に限り、(3)又は(5)に定める基準によらないことができること。〈人規第3条第3項、通知第3-5〉

(10) 超過勤務による職員の疲労の蓄積を防ぐため、始業の時刻をコアタイムの始まる時刻

る時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-13(2)〉

(3) 勤務時間は、1日につき2時間以上4時間以下の範囲内で任命権者があらかじめ定める時間以上とすること。また、単位期間をその初日から1週間ごとに区分した各期間(以下「区分期間」という。)ごとに1日を限度として任命権者があらかじめ定める時間未満とすることができること。〈人規第3条第1項第1号〉

(4) 休日等(条例(案)第11条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日その他人事委員会の定める日をいう。以下同じ。)の勤務時間は、7時間45分とすること。〈人規第3条第1項第1号イ、通知第3-1〉

(5) 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第1項第2号〉

(6) 始業の時刻は午前5時以降に、終業の時刻は午後10時以前に設定すること。〈人規第3条第1項第3号〉

(7) 申告及び割振り(割振りの変更を含む。)は、15分を単位として行うこと。〈通知第3-10〉

(8) 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うものとする。〈通知第3-12〉

(9) 定年前再任用短時間勤務職員等に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日については、当該短時間勤務職員の業務内容、勤務する公署の他の職員の勤務時間帯等を考慮して公務の運営に必要と認められる範囲内に限り、(3)及び(5)に定める基準によらないことができること。〈人規第3条第3項、通知第3-5〉

より後に設定し、又は終業の時刻をコアタイムの終わる時刻より前に設定する必要がある場合には、始業又は終業の時刻の設定に必要と認められる範囲内に限り、(5)に定める基準によらないことができること。〈人規第3条第4項、通知第3-6(1)〉

〔2〕研究職員等の取扱い

(1) 試験所、研究所に勤務する研究職給料表適用職員等について、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ることが公務の能率の向上に資すると認める場合には、〔1〕の(3)又は(5)については、次に掲げる基準により勤務時間を割り振ることができること。〈人規第3条第2項第1号〉

① 勤務時間は、1日につき2時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とすること。〈人規第3条第2項第1号イ〉

② 月曜日から金曜日までの5日間のうち1日以上の日の上午9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、1日につき2時間以上4時間30分以下の範囲内で任命権者が定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第2項第1号ロ〉

(2) 〔2〕の(1)の場合には、当該職員の申告どおりに勤務時間を割り振ること。ただし、当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条第2項第2号、通知第3-11〉

① 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間

(11) 任命権者は、(3)、(5)及び(6)に定める基準によらないことが、公務能率の向上に資し、かつ、職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼす恐れがないと認める場合には、人事委員会と協議して、当該基準について別段の定めをすることができること。

① 勤務時間は、1日につき2時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とすること。また、区分期間ごとにつき1日を限度として任命権者があらかじめ定める日については、2時間未満とすることができること。〈人規第3条第2項第1号イ〉

② 月曜日から金曜日までの5日間のうち1日以上の日の上午9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第2項第1号ロ〉

(2) 〔2〕の(1)の場合には、当該職員の申告どおりに勤務時間を割り振ること。ただし、当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条第2項第2号、通知第3-14〉

① 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間

が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-11〉

- ② 始業の時刻を申告された始業の時刻と標準勤務時間の始まる時刻との間に設定し、かつ、終業の時刻を申告された終業の時刻と標準勤務時間の終わる時刻との間に設定すること。〈通知第3-11〉

〔3〕 子の養育又は配偶者等の介護をする職員の取扱い

- (1) 子の養育又は配偶者等の介護をする職員にあっては、〔1〕の(2)、(3)、(5)又は(8)については、次に掲げる基準により勤務時間を割り振ることができること。〈条例(案)第3条第4項〉

この場合、「子」とは、小学校就学の始期に達するまでの子又は学校教育法(昭和22年法律第26号)第18条に規定する学齢児童をいい、「養育する」とは、職員と法律上の親子関係がある子(養子を含む。)を養育することをいう。また、「配偶者等の介護」とは、次に掲げる者であって職員と同居しているものの介護をいう。〈人規第4条の5、通知第3-20及び第3-21〉

一 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、父母、子、配偶者の父母

二 祖父母、孫、兄弟姉妹

三 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

- ① 1週間、2週間、3週間又は4週間のうちから職員が選択する期間について、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように割り振ること。〈条例(案)第3条第3項、人規第4条の2〉

- ② 勤務時間は、1日につき4時間以上とすること。ただし、休日等については、7時

が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-14〉

- ② 始業の時刻を申告された始業の時刻と標準勤務時間の始まる時刻との間に設定し、かつ、終業の時刻を申告された終業の時刻と標準勤務時間の終わる時刻との間に設定すること。〈通知第3-14〉

〔3〕 子の養育又は配偶者等の介護をする職員の取扱い

- (1) 子の養育又は配偶者等の介護をする職員にあっては、〔1〕の(2)、(3)、(5)又は(8)については、次に掲げる基準により勤務時間を割り振り、区分期間ごとにつき1日を限度に週休日を加えて設けることができること。〈条例(案)第3条第4項、人規第4条の3第1項第1号〉

この場合、「子」とは、小学校就学の始期に達するまでの子又は学校教育法(昭和22年法律第26号)第18条に規定する学齢児童をいい、「養育する」とは、職員と法律上の親子関係がある子(養子を含む。)を養育することをいう。また、「配偶者等の介護」とは、次に掲げる者であって職員と同居しているものの介護をいう。〈人規第4条の5、通知第3-23及び第3-24〉

- ② 勤務時間は、1日につき2時間以上4時間以下の範囲内で任命権者があらかじめ

間45分とすること。また、単位期間を1週間ごとに区分した各期間ごとにつき1日（以下「特例対象日」という。）については、4時間未満とすることができること。〈人規第4条の3第1項第2号〉

③ 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、1日につき2時間以上4時間30分以下の範囲内で任命権者が定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。ただし、特例対象日については、この限りでないこと。〈人規第4条の3第1項第3号〉

④ 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うこと。〈通知第3-9〉

⑤ 申告の事由を確認する必要があると認めるときは、当該申告をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができること。〈人規第4条の4第2項〉

⑥ 子の養育又は配偶者等の介護をする職員に該当しないこととなった場合には、遅滞なく、任命権者にその旨を届け出なければならないこと。〈人規第4条の6第1項〉

(2)〔3〕の(1)の場合には、申告を考慮して週休日を設け、及び勤務時間を割り振るものとし、当該週休日及び勤務時間の割振りが、できる限り、申告どおりとなるように努めること。ただし、当該申告どおりに週休日を設け、及び勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条の4第3項、通知第3-17〉

① 週休日を勤務日とする日又は申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、当該勤務日とする日に割り振る勤務時間又は延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時

め定める時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とすること。また、区分期間（週休日を加えて設けた区分期間を除く）ごとに1日を限度として職員があらかじめ指定する日（以下「特例対象日」という。）については、任命権者があらかじめ定める時間未満とすることができること。〈人規第4条の3第1項第2号〉

③ 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。ただし、特例対象日については、この限りでないこと。〈人規第4条の3第1項第3号〉

④ 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うものとすること。〈通知第3-12〉

(2)〔3〕の(1)の場合には、申告を考慮して週休日を設け、及び勤務時間を割り振るものとし、当該週休日及び勤務時間の割振りが、できる限り、申告どおりとなるように努めること。ただし、当該申告どおりに週休日を設け、及び勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条の4第3項、通知第3-20〉

① 週休日を勤務日とする日又は申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、当該勤務日とする日に割り振る勤務時間又は延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時

間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-17(1)〉

- ② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-17(2)〉

3 勤務時間の割振り後の変更

(1) 任命権者は、職員から割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更する場合には、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻を変更することができること。〈人規第4条第3項第1号〉

(2) 任命権者は、勤務時間の割振りの後に生じた事由により、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻によると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻を変更することができること。〈人規第4条第3項第2号〉

- ① 「公務の運営に支障が生ずると認める場合」については、当該勤務時間の始業又は終業の時刻を変更しなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認める場合に限るものとし、労働基準法(昭和22年法律第49号)(以下「労基法」という。)第32条の2第1項の規定により、あらかじめ部内規定で定めておく必要があること。〈通知第3-12〉

② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈通知第3-12〉

4 休憩時間

(1) 休憩時間は、労基法第34条第2項の規定により、フレックスタイム制を適用しない職

間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-20(1)〉

- ② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-20(2)〉

(2) 任命権者は、勤務時間の割振りの後に生じた事由により、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻によると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻を変更することができること。〈人規第4条第3項第3号〉

- ① 「公務の運営に支障が生ずると認める場合」については、当該勤務時間の始業又は終業の時刻を変更しなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認める場合に限るものとし、労働基準法(昭和22年法律第49号)(以下「労基法」という。)第32条の2第1項の規定により、あらかじめ部内規定で定めておく必要があること。〈通知第3-15〉

② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈通知第3-15〉

(1) 休憩時間は、労基法第34条第2項の規定により、原則として、フレックスタイム制を適

員と同一の時間に置くこと。ただし、条例に特別の定めがある場合は、この限りでないこと。

- (2) 8時間を超える勤務時間を割り振る場合には、労基法第34条第1項の規定により、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならないこと。

5 勤務時間の割振り等の職員への通知等

(1) フレックスタイム制を実施する場合には、労基法第32条の2第1項の規定により、コアタイム、始業及び終業の時刻を設定することができる時間帯、標準勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻、休憩時間その他必要な事項について部内規定を整備するとともに、これらをあらかじめ職員に周知すること。

(2) 任命権者は、フレックスタイム制により週休日を設け、又は勤務時間を割り振り、若しくは勤務時間の割振りを変更した場合には、職員に対して速やかに週休日並びに各勤務日の正規の勤務時間及び休憩時間を通知すること。〈人規第9条第2項、通知24項〉

6 その他の留意事項

(1) フレックスタイム制は、地方公務員法第58条第4項の規定により読み替えて適用する労基法第32条の2第1項に基づくものであること。

(2) 地方公共団体の企業職員及び単純労務職員には、労基法第32条の3の規定が適用されることに留意すること。

用しない職員と同一の時間に置くこと。ただし、条例に特別の定めがある場合は、この限りでないこと。〈条例(案)第6条第3項〉

(2) 任命権者は、フレックスタイム制により週休日を設け、又は勤務時間を割り振り、若しくは勤務時間の割振りを変更した場合には、職員に対して速やかに週休日並びに各勤務日の正規の勤務時間及び休憩時間を通知すること。〈人規第9条第2項、通知第3-27〉

奈良県におけるフレックス制度

別添 3 - 1

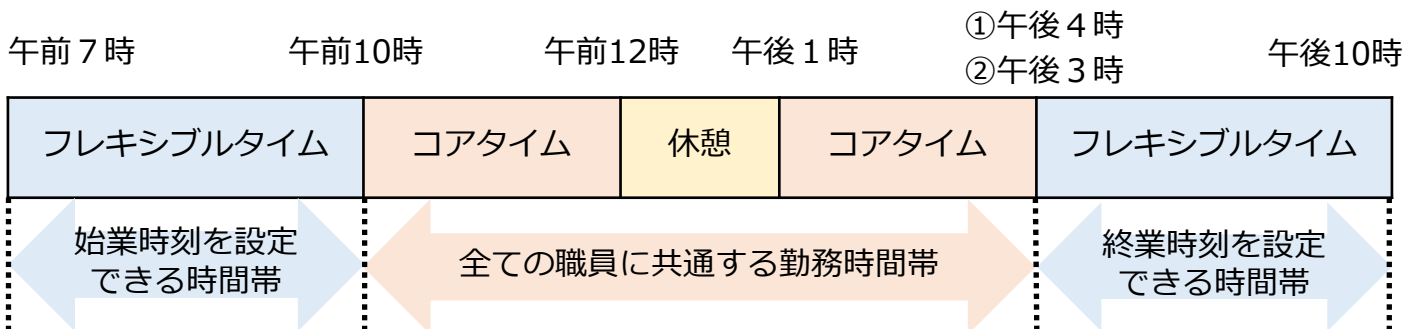
柔軟で多様な勤務形態の選択肢を用意することで、職員がその能力を十分に発揮し、高い士気を持って効率的に勤務できる環境を整備し、**公務能率の向上及び仕事と家庭生活等の両立を推進すること**を目的とし、平成29年度より導入している。

令和3年度は約**830人（延べ約5,480人）**、令和4年度は11月末時点で約**470人（延べ約3,130人）**が制度を利用している。

制度概要

所属長が、公務の運営に支障がないと認める範囲内（※1）で、職員の申告を考慮して、単位期間において1週間あたり38時間45分となるように勤務時間を割り振ることができる制度。なお、申告および割振りは下記の表のルールに基づいて行う。

	① 一般職員	② 育児・介護を行う職員（※2）
単位期間(勤務時間の割振りを行う期間)	4週間（155時間00分）	1週間（38時間45分） 2週間（77時間30分） 3週間（116時間15分） 4週間（155時間00分）から選択
コアタイム	午前10時から午後4時	午前10時から午後3時
フレキシブルタイム（始業）	午前7時から午前10時	午前7時から午前10時
フレキシブルタイム（終業）	午後4時から午後10時	午後3時から午後10時
最低勤務時間	6時間	4時間
最長勤務時間	12時間	
休憩時間	午前12時から午後1時	
週休日	土曜日・日曜日	土曜日・日曜日に加えて+1日可
申告単位	15分	



（※1）公務の運営に支障がある場合の例

- 1 職員の勤務時間が他律的に定まる場合や当該時間以外では業務遂行ができない場合。
- 2 以下のような事情により、必要な体制を確保できないと所属長が判断した場合。

人員状況 業務内容 職員の業務分担 繁忙時間帯	執務時間中全職員の対応が必要である。
	勤務を要する時間帯が標準勤務時間に集中している。
	代理困難、全員・チーム等で行う必要がある。
	朝夕に全員がそろふ必要のある繁忙時間帯がある。

（窓口業務や、対象の状況に合わせて実施する業務（検査・監視等）、システムの稼働時間に合わせて勤務する業務であっても、必要な体制が確保できれば適用可能。）

（※2）育児の対象となる子…12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

介護の対象となる者…負傷、疾病又は老齢により6日以上期間に亘り日常生活を営むのに支障がある配偶者等

奈良県におけるフレックス制度

対象職員

一般職の全職員（ただし、部分休業取得者等は除く）

申告時期

開始希望日の前々週の週末までに所属長に申告が必要。

申告・割振り方法

原則、システムにより、以下の手続きを行う。

- ①職員本人が単位期間における勤務時間等を一括して所属長に申告する。
- ②所属長は公務への運営の支障について判断した上で、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振る。
- ③所属長は職員に対して勤務時間の割り振り内容を通知する。

－勤務時間の割振り後に割振りの変更を希望する場合－

- ④変更希望日の前日までに所属長に申告する。
- ⑤所属長は②同様に勤務時間の割り振りを行う。

割振りイメージ

月日	① 申告		② 割振り		備考
	勤務時間	勤務時間数	勤務時間	勤務時間数	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
第1週小計		〇〇時間〇〇分		〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
2023/〇〇/〇〇	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分	〇〇時間〇〇分	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	

工夫のポイント

システム管理

申請から勤務時間の割り振り変更、出勤簿への反映までを、勤怠管理システム上で行うことにより、事務手続きの円滑化及び一元管理を実現。また、利用実績の集計を簡易化。

在宅勤務との併用

在宅勤務との併用を可能にすることにより、各職員の業務や生活状況に応じたより柔軟な働き方を促進。

手引きの作成

上記の内容などをまとめた「奈良県版フレックス制 運用の手引き」を作成。制度の内容と併せてQ&A等を掲載し、周知に活用。

鳥取県におけるフレックス制度

別添 3 - 2

仕事と家庭生活等との両立及び公務能率の向上を図ることを目的とし、平成28年度より制度を導入している。

知事部局における利用実績は、令和2年度が実人数643人、令和3年度が実人数627人であり、利用者数は増加傾向にある。

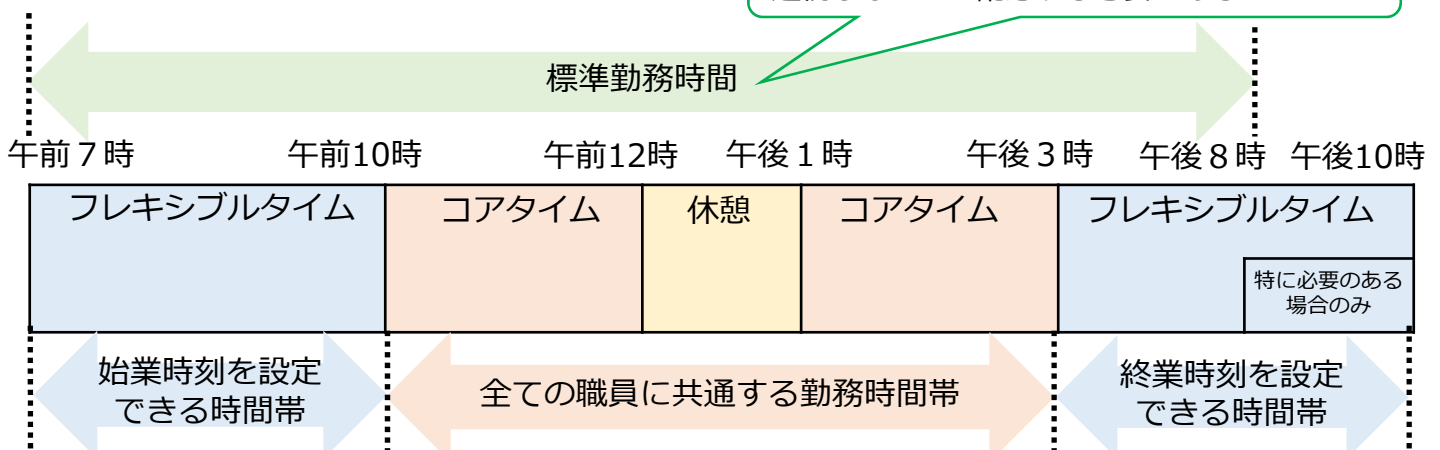
制度概要

所属長が職員の申請に基づき、1週間あたり38時間45分となるように勤務時間を割り振る制度。なお、申告および割振りは下記の表のルールに基づいて行う。

1日の勤務時間を変更する場合

	① 一般職員	② 育児・介護を行う職員
単位期間(勤務時間の割り振りを行う期間)	4週間(155時間00分)	1週間(38時間45分) 2週間(77時間30分) 3週間(116時間15分) 4週間(155時間00分)から選択
コアタイム	午前10時から午後3時 育児・介護を行う職員がいない職場は午前9時半から午後3時半 上記によりがたい職場は午前9時から午後4時の範囲内で別に定める。	
フレキシブルタイム(始業)	午前7時から午前10時	
フレキシブルタイム(終業)	午後3時から午後8時 家庭生活等の事情・業務の進捗管理のため特に必要のある場合には午後3時から午後10時	
最低勤務時間	6時間	4時間 週に1日4時間を下回ることも可 (週休日を増やす週を除く)
休憩時間	勤務時間が8時間を超える日は連続60分、 勤務時間が6時間を超え8時間以下の日は連続45分 ※職員の申告を考慮して休憩時間を割り振ることが可能(育児介護職員のみ)	
週休日	土曜日・日曜日	土曜日・日曜日に加えて+1日可
申告単位	15分	

標準勤務時間の外に勤務時間を割り振る日が連続しないよう配慮する必要がある。



鳥取県におけるフレックス制度

1日の勤務時間を変更しない場合（早出遅出勤務）

	単位期間	勤務時間帯	申告単位
通常	1週間	午前7時から午後6時45分	15分
育児・介護を行う職員	1週間	午前6時30分から午後6時45分	15分
公共交通機関を利用し通勤	1週間	午前7時から午後6時45分	5分
ノーマイカー運動に参加する日	1日	午前7時から午後6時45分	5分
夏季期間（6月～9月）における業務効率の向上、地域活動、自己研鑽活動のための早出勤務	1週間	午前7時から、午前7時45分から、午前8時からのいずれかを選択。休憩時間を45分とすることも可能。	

申告時期

原則、利用を開始する日の前々週の週末までに申し出が必要。また、2以上の単位期間を一括して申し出ることが可能。

夏季期間における早出勤務は前週末の勤務日までに、育児・介護を行う職員でやむを得ない場合や新型コロナウイルス感染症感染拡大防止、ノーマイカー運動に参加する場合等は直前の勤務日までに申し出が必要。

申告方法

「申告簿兼割振り簿」を使用して行う。

工夫のポイント

在宅勤務

在宅勤務を実施する日は、勤務時間の割振りを7時間45分とすること。

時間外勤務

フレックスタイムをしている職員には、原則として、時間外勤務を命令しない。ただし、時間外勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障を生じる時はこの限りではないが、当該著しい支障が次以降の単位期間に生ずるものであるときは、次以降の単位期間の勤務時間の割振りを変更して対応する。

実施にあたっての留意点

【利用する職員】

業務及び家庭生活等の状況についての的確な見通しを立て、勤務時間の自己管理を徹底する。

【所属長】

- 承認した勤務時間を所属職員や関係先に周知する。
- 職員の服務監督、所属内の連携、業務執行体制の確保について留意する。
- 職員の勤務時間について県民の誤解を生じないように努める。

【全体】

業務執行体制の確保のため各自が職場内の連携に努め、相互に積極的な協力姿勢を持つ。

総行公第33号
平成28年4月1日
(一部改正：令和5年1月20日)

各都道府県総務部長
(人事担当課、市区町村担当課扱い)
各都道府県人事委員会事務局長
各指定都市総務局長
(人事担当課扱い)
各指定都市人事委員会事務局長

殿

総務省自治行政局公務員部公務員課長
(公印省略)

地方公共団体におけるフレックスタイム制の運用について

各地方公共団体におけるフレックスタイム制（以下「フレックスタイム制」という。）を拡充する際に改正する必要がある条例事項については、「フレックスタイム制を拡充することに伴う条例参考例等の送付について(通知)」(平成28年2月25日付け総公行第21号総務省自治行政局公務員部長通知)によりお知らせしたところですが、併せて、フレックスタイム制の運用に当たっては、下記事項にも留意していただくようお願いします。

また、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただくようお願いします。

なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方公務員法第59条（技術的助言）及び地方自治法第245条の4（技術的な助言）に基づくものです。

記

1 対象職員

原則として全ての職員が対象となること。

ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（案）（以下「条例（案）」という。）第4条に規定する公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員に加え、人事委員会規則で定める職員については適用しないこと。（条例（案）第3条第3項）

2 勤務時間の割振りの方法及び基準

〔1〕一般的な職員（〔2〕又は〔3〕の職員を除く職員）の取扱い

(1) 任命権者は、対象職員があらかじめ行う始業及び終業の時刻についての申告を経て当該職員の勤務時間を割り振ること。（条例（案）第3条第3項）

① 当該職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ること。（人事院規則15-14

(以下「人規」という。)第4条第2項第1号)

- ② 当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認められる場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができること。〈人規第4条第2項第1号〉
 - (ア) 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈平成6年7月27日職職-328。(以下「通知」という。)第3-13(1)〉
 - (イ) 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間(地方公共団体が職員が勤務する公署の職員の勤務時間帯等を考慮して、7時間45分となるように定める標準的な1日の勤務時間をいう。以下同じ。)の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-13(2)〉
- (2) 4週間ごとの期間について、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように割り振ること。〈条例(案)第3条第3項、人規第4条の2〉
- (3) 勤務時間は、1日につき2時間以上4時間以下の範囲内で任命権者があらかじめ定める時間以上とすること。また、単位期間をその初日から1週間ごとに区分した各期間(以下「区分期間」という。)ごとにつき1日を限度として任命権者があらかじめ定める時間未満とすることができること。〈人規第3条第1項第1号〉
- (4) 休日等(条例(案)第11条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日その他人事委員会の定める日をいう。以下同じ。)の勤務時間は、7時間45分とすること。〈人規第3条第1項第1号イ、通知第3-1〉
- (5) 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第1項第2号〉
- (6) 始業の時刻は午前5時以降に、終業の時刻は午後10時以前に設定すること。〈人規第3条第1項第3号〉
- (7) 申告及び割振り(割振りの変更を含む。)は、15分を単位として行うこと。〈通知第3-10〉
- (8) 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うものとする。〈通知第3-12〉
- (9) 定年前再任用短時間勤務職員等に7時間45分に満たない勤務時間を割り振ろうとする日については、当該短時間勤務職員の業務内容、勤務する公署の他の職員の勤務時間帯等を考慮して公務の運営に必要と認められる範囲内に限り、(3)及び(5)に定める基準によらないことができること。〈人規第3条第3項、通知第3-5〉
- (10) 超過勤務による職員の疲労の蓄積を防ぐため、始業の時刻をコアタイムの始まる時刻より後に設定し、又は終業の時刻をコアタイムの終わる時刻より前に設定する必要がある場合には、始業又は終業の時刻の設定に必要と認められる範囲内に限り、(5)に定める基準によらないことができること。〈人規第3条第4項、通知第3-6(1)〉
- (11) 任命権者は、(3)、(5)及び(6)に定める基準によらないことが、公務能率の向上

に資し、かつ、職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼす恐れがないと認める場合には、人事委員会と協議して、当該基準について別段の定めをすることができること。

〔2〕 研究職員等の取扱い

(1) 試験所、研究所に勤務する研究職給料表適用職員等について、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振ることが公務の能率の向上に資すると認める場合には、〔1〕の(3)又は(5)については、次に掲げる基準により勤務時間を割り振ることができること。〈人規第3条第2項第1号〉

① 勤務時間は、1日につき2時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とすること。また、区分期間ごとにつき1日を限度として任命権者があらかじめ定める日については、2時間未満とすることができること。〈人規第3条第2項第1号イ〉

② 月曜日から金曜日までの5日間のうち1日以上の日を午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。〈人規第3条第2項第1号ロ〉

(2) 〔2〕の(1)の場合には、当該職員の申告どおりに勤務時間を割り振ること。ただし、当該申告どおりの勤務時間の割振りによると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条第2項第2号、通知第3-14〉

① 申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-14〉

② 始業の時刻を申告された始業の時刻と標準勤務時間の始まる時刻との間に設定し、かつ、終業の時刻を申告された終業の時刻と標準勤務時間の終わる時刻との間に設定すること。〈通知第3-14〉

〔3〕 子の養育又は配偶者等の介護をする職員の取扱い

(1) 子の養育又は配偶者等の介護をする職員にあつては、〔1〕の(2)、(3)、(5)又は(8)については、次に掲げる基準により勤務時間を割り振り、区分期間ごとにつき1日を限度に週休日を加えて設けることができること。〈条例(案)第3条第4項、人規第4条の3第1項第1号〉

この場合、「子」とは、小学校就学の始期に達するまでの子又は学校教育法（昭和22年法律第26号）第18条に規定する学齢児童をいい、「養育する」とは、職員と法律上の親子関係がある子（養子を含む。）を養育することをいう。また、「配偶者等の介護」とは、次に掲げる者であつて職員と同居しているものの介護をいう。〈人規第4条の5、通知第3-23及び第3-24〉

一 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
二 祖父母、孫、兄弟姉妹

三 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

- ① 1週間、2週間、3週間又は4週間のうちから職員が選択する期間について、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように割り振ること。〈条例(案)第3条第3項、人規第4条の2〉
- ② 勤務時間は、1日につき2時間以上4時間以下の範囲内で任命権者があらかじめ定める時間以上とすること。ただし、休日等については、7時間45分とすること。また、区分期間(週休日を加えて設けた区分期間を除く)ごとに1日を限度として職員があらかじめ指定する日(以下「特例対象日」という。)については、任命権者があらかじめ定める時間未満とすることができること。〈人規第4条の3第1項第2号〉
- ③ 月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までの時間帯において、休憩時間を除き、任命権者があらかじめ定める連続する時間は、共通する勤務時間とすること。ただし、特例対象日については、この限りでないこと。〈人規第4条の3第1項第3号〉
- ④ 割振りは、単位期間が始まる日の前日までに行うものとする。〈通知第3-12〉
- ⑤ 申告の事由を確認する必要があると認めるときは、当該申告をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。〈人規第4条の4第2項〉
- ⑥ 子の養育又は配偶者等の介護をする職員に該当しないこととなった場合には、遅滞なく、任命権者にその旨を届け出なければならないこと。〈人規第4条の6第1項〉

(2)〔3〕の(1)の場合には、申告を考慮して週休日を設け、及び勤務時間を割り振るものとし、当該週休日及び勤務時間の割振りが、できる限り、申告どおりとなるように努めること。ただし、当該申告どおりに週休日を設け、及び勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、週休日を設け、及び勤務時間を割り振ることができること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈人規第4条の4第3項、通知第3-20〉

- ① 週休日を勤務日とする日又は申告された勤務時間を延長して勤務時間を割り振る日については、当該勤務日とする日に割り振る勤務時間又は延長後の勤務時間が7時間45分を超えないようにし、申告された勤務時間を短縮して勤務時間を割り振る日については、短縮後の勤務時間が7時間45分を下回らないようにすること。〈通知第3-20(1)〉
- ② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。〈通知第3-20(2)〉

3 勤務時間の割振り後の変更

(1) 任命権者は、職員から割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合において、当該申告どおりに変更する場合には、割り振られた勤務

時間の始業又は終業の時刻を変更することができること。〈人規第4条第3項第1号〉
(2) 任命権者は、勤務時間の割振りの後に生じた事由により、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻によると公務の運営に支障が生ずると認める場合には、別に人事委員会の定めるところにより、割り振られた勤務時間の始業又は終業の時刻を変更することができること。〈人規第4条第3項第3号〉

① 「公務の運営に支障が生ずると認める場合」については、当該勤務時間の始業又は終業の時刻を変更しなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認める場合に限るものとし、労働基準法（昭和22年法律第49号）（以下「労基法」という。）第32条の2第1項の規定により、あらかじめ部内規定で定めておく必要があること。
〈通知第3-15〉

② 始業の時刻は、申告された始業の時刻又は標準勤務時間の始まる時刻のいずれか早い時刻以後に設定し、かつ、終業の時刻は、申告された終業の時刻又は標準勤務時間の終わる時刻のいずれか遅い時刻以前に設定すること。

この場合、できる限り、職員の希望を考慮すること。〈通知第3-15〉

4 休憩時間

(1) 休憩時間は、労基法第34条第2項の規定により、原則として、フレックスタイム制を適用しない職員と同一の時間に置くこと。ただし、条例に特別の定めがある場合は、この限りでないこと。〈条例（案）第6条第3項〉

(2) 8時間を超える勤務時間を割り振る場合には、労基法第34条第1項の規定により、少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならないこと。

5 勤務時間の割振り等の職員への通知等

(1) フレックスタイム制を実施する場合には、労基法第32条の2第1項の規定により、コアタイム、始業及び終業の時刻を設定することができる時間帯、標準勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻、休憩時間その他必要な事項について部内規定を整備するとともに、これらをあらかじめ職員に周知すること。

(2) 任命権者は、フレックスタイム制により週休日を設け、又は勤務時間を割り振り、若しくは勤務時間の割振りを変更した場合には、職員に対して速やかに週休日並びに各勤務日の正規の勤務時間及び休憩時間を通知すること。〈人規第9条第2項、通知第3-27〉

6 その他の留意事項

(1) フレックスタイム制は、地方公務員法第58条第4項の規定により読み替えて適用する労基法第32条の2第1項に基づくものであること。

(2) 地方公共団体の企業職員及び単純労務職員には、労基法第32条の3の規定が適用されることに留意すること。

連絡先	総務省自治行政局公務員部公務員課 公務員第四係
電話	03-5253-5544（直通）