

会計年度任用職員の看護休暇等取扱要領の制定について

令和3年10月22日
例規(警)第25号
警察本部長

各部長・参事官・所属長

見出しの要領を別添のとおり制定したので、誤りのないようにされたい。

別添

会計年度任用職員の看護休暇等取扱要領

第1 目的

この要領は、会計年度任用職員の取扱いに関する訓令(令和2年本部訓令第7号。以下「訓令」という。)第24条に規定する会計年度任用職員(以下「職員」という。)の看護休暇及び看護時間(以下「看護休暇等」という。)について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 看護休暇等の趣旨

- 1 看護休暇等は、負傷、疾病(精神性疾患を含む。以下同じ。)又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者(以下「要看護者」という。)の看護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に与えることができるものとする。
- 2 看護休暇等は、要看護者の入院、在宅の別を問わず与えることができるものとする。
- 3 前記1に規定する「勤務しないことが相当であると認められる場合」とは、職員が現に看護に当たることが必要である場合をいい、当該職員の他に看護に当たる者が存在する場合も含むものとする。

第3 要看護者の範囲

看護休暇等を取得しようとする職員は、要看護者との関係が次のいずれかに該当する場合に看護休暇等を取得することができるものとする。

- (1) 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。)
- (2) 2親等以内の親族
- (3) 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の父母
- (4) 配偶者の父母の配偶者であって、職員と同居しているもの
- (5) 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の子であって、職員と同居しているもの

第4 看護休暇

1 看護休暇の対象となる職員

看護休暇を取得することができる職員は、申請の時点において、次のいずれにも該当する職員とする。

- (1) 継続在職期間が1年以上である職員

- (2) 1 週間当たりの勤務を要する日が 3 日以上又は週以外の期間により勤務を要する日が定められる場合にあっては、1 年間の勤務を要する日が 1 2 1 日以上である職員
- (3) 看護休暇を取得しようとする期間の初日から起算して 9 3 日を経過する日から 6 月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了し、かつ、会計年度任用職員の職に引き続き採用されないことが明らかでない職員

2 看護休暇の期間及び態様

- (1) 看護休暇の期間は、前 1 に定める職員が要看護者の看護をするため、当該要看護者が看護を必要とする一の継続する状態ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 9 3 日を超えない範囲内で申請する期間内において必要と認められる期間とする。
- (2) 前 (1) に規定する「期間」は、看護休暇を取得する始期から終期までの間（週休日等、看護休暇を取得していない日を含む。）をいい、「9 3 日を超えない範囲」は、1 人の要看護者の看護のために取得した看護休暇の期間を通算した日数が 9 3 日を超えないことをいい、当該日数には、時間単位で看護休暇を取得した日も 1 日として計算するものとする。
- (3) 看護休暇の態様は、申請する期間において、あらかじめ、休暇とする日又は時間を特定するものであって、次のいずれかに該当するものとする。

ア 1 日を単位とするもの

イ 1 時間を単位とし、1 日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した 4 時間（当該看護休暇と要看護者を異にする次記第 5 の 2 (1) の規定による看護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該 4 時間から当該看護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間

ウ 前記ア及びイを併用するもの

3 看護休暇の手続

- (1) 看護休暇の承認を受けようとする職員は、所属長に看護休暇承認申請書（別記第 1 号様式）に、看護休暇承認（申請）期間表（別記第 2 号様式）を添付し、看護休暇が必要な期間についてあらかじめ包括的に申請を行うものとする。
- (2) 所属長は、職員から看護休暇の申請があった場合には、当該職員と要看護者との関係、看護の必要性、申請の期間、これまでに取得した当該要看護者に係る看護休暇等の期間等を確認の上、適当と認められる場合は看護休暇承認（申請）期間表の「承認」欄に署名又は押印をすることにより、これを承認するものとする。この場合において、申請書の内容からは、負傷、疾病又は老齢による看護であることが明らかでなく、休暇承認の適否を判断できないときは、当該職員に対し、要看護者に係る医師の診断書又は要看護者の疾病等の状況を客観的に判断できる国、都道府県及び市町村が発行する証明書等の写しの提出を求めることができるものとする。

- (3) 所属長は、勤務整理簿（訓令別記第 9 号様式）により、当該職員の看護休暇の取得状況を確認し、申請のあった看護休暇の期間が前記 2（ 1 ）に該当することを確認するものとする。
- (4) 所属長は、看護休暇を承認した場合には、速やかに当該職員から提出された書面の写しを警務部長宛て提出するものとする。
- (5) 看護休暇を取得中の職員が休暇の態様を変更しようとする場合又は休暇の日若しくは時間を変更しようとする場合には、あらかじめ看護休暇承認（申請）期間表に必要事項を記入し、所属長に申請するものとする。
- (6) 所属長は、前（ 5 ）の変更の内容が適当と認められる場合には、当該看護休暇承認（申請）期間表の「承認」欄に署名又は押印をすることにより、これを承認するものとする。
- (7) 看護休暇を取得中の職員が休暇の期間の延長をしようとする場合には、看護休暇承認申請書に看護休暇承認（申請）期間表を添付し、所属長に申請するものとする。この場合において、所属長は、前記（ 2 ）から（ 4 ）までの手続を進めるものとする。
- (8) 看護休暇を取得中の職員が休暇を承認された期間内に休暇を終了しようとする場合には、看護休暇承認（申請）期間表に申請を取り下げる日及び時間を記入し、所属長に申請するものとする。
- (9) 所属長は、職員の看護休暇の期間が満了した場合又は職員が承認期間内に休暇を終了した場合には、看護休暇の終了について（看護休暇終了報告書）（別記第 3 号様式）に次に掲げる書面の写しを添付し、警務部長宛て提出するものとする。

- ア 看護休暇承認（申請）期間表
- イ 当該休暇期間中の勤務整理簿

4 看護休暇における給与の取扱い

看護休暇により勤務しない場合には、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額して得た給与を支給するものとする。

5 看護休暇を取得する職員の代替

職員が 1 日単位の看護休暇を連続して取得する場合は、必要に応じて、当該看護休暇の承認期間を任期の限度として職員を任用することができるものとする。

第 5 看護時間

1 看護時間の対象となる職員

看護時間を取得することができる職員は、初めて同看護時間を申請する時点において、次のいずれにも該当する職員とする。

- (1) 継続在職期間が 1 年以上である職員
- (2) 1 週間当たりの勤務を要する日が 3 日以上又は週以外の期間により勤務を要する日が定められる場合にあっては、1 年間の勤務を要する日が 1 2 1 日以上である職員

(3) 1日につき、定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務を要する日がある職員

2 看護時間の期間及び態様

(1) 看護時間は、前1に定める職員が要看護者の看護をするため、当該要看護者が看護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間(当該要看護者に係る前記第4の2(1)の規定による看護休暇の承認期間と重複する期間を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(2) 看護時間の取得時間は、前(1)に規定する期間内において1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間(1日につき、定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合にあっては、当該減じた時間)(職員の育児休業等に関する条例(平成4年千葉県条例第1号)第26条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

(3) 看護時間の単位は、30分とする。

3 看護時間の手続

(1) 看護時間の承認を受けようとする職員は、所属長に看護時間承認申請書(別記第4号様式)に、看護時間承認(申請)期間表(別記第5号様式)を添付し、看護時間が必要な期間についてあらかじめ包括的に申請を行うものとする。

(2) 所属長は、職員から看護時間の申請があった場合には、当該職員と要看護者との関係、看護の必要性、申請の期間、これまでに取得した当該要看護者に係る看護休暇等の期間等を確認の上、適当と認められる場合は看護時間承認(申請)期間表の「承認」欄に署名又は押印をすることにより、これを承認するものとする。この場合において、申請書の内容からは、負傷、疾病又は老齢による看護であることが明らかでなく、看護時間の承認の適否を判断できないときは、当該職員に対し、要看護者に係る医師の診断書又は要看護者の疾病等の状況を客観的に判断できる国、都道府県及び市町村が発行する証明書等の写しの提出を求めることができるものとする。

(3) 所属長は、勤務整理簿により、当該職員の看護時間の取得状況を確認し、申請のあった看護時間の期間が前記2(1)に該当することを確認するものとする。

(4) 所属長は、看護時間を承認した場合には、速やかに当該職員から提出された書面の写しを警務部長宛て提出するものとする。

(5) 看護時間を取得中の職員が看護時間の態様を変更しようとする場合又は看護時間の日若しくは時間を変更しようとする場合には、あらかじめ看護時間承認(申請)期間表に必要事項を記入し、所属長に申請するものとする。

(6) 所属長は、前(5)の変更の内容が適当と認められる場合には、当該看護時間承

認（申請）期間表の「承認」欄に署名又は押印をすることにより、これを承認するものとする。

（ 7 ）看護時間を取得中の職員が看護時間を承認された期間内に看護時間を終了しようとする場合には、看護時間承認（申請）期間表に申請を取り下げる日及び時間を記入し、所属長に申請するものとする。

（ 8 ）所属長は、職員の看護時間の期間が満了した場合又は職員が承認期間内に看護時間を終了した場合には、看護時間の終了について（看護時間終了報告書）（別記第 6 号様式）に次に掲げる書面の写しを添付し、警務部長宛て提出するものとする。

ア 看護時間承認（申請）期間表

イ 当該休暇期間中の勤務整理簿

4 看護時間における給与の取扱い

看護時間により勤務しない場合には、その勤務しない 1 時間につき、勤務 1 時間当たりの給与額を減額して得た給与を支給するものとする。

以下様式省略