

管理職員特別勤務手当取扱要領について（例規甲）

平成 5 年 12 月 27 日
兵警務例規甲第 26 号

管理職員特別勤務手当取扱要領についてを下記のように定め、平成 6 年 1 月 1 日から実施する。

記

第 1 趣旨

この要領は、職員の給与等に関する条例（昭和 35 年兵庫県条例第 42 号）第 24 条の 2、職員の給与に関する規則（昭和 35 年兵庫県人事委員会規則第 12 号）第 36 条の 2 及び第 36 条の 3 並びに職員の給与に関する実施規程（昭和 35 年兵庫県人事委員会告示第 3 号）第 22 条の 2 から第 22 条の 4 までに定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第 2 用語の意義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- 1 管理職員 管理職手当を受ける職員をいう。
- 2 週休日等 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 6 年兵庫県条例第 43 号。以下「条例」という。）第 4 条第 1 項に規定する週休日又は条例第 12 条に規定する休日をいう。
- 3 実働時間 実際に業務に従事した時間（休憩等に要した時間を除く。）をいう。

第 3 支給要件

管理職員特別勤務手当は、管理職員が次に掲げる日又は時間に第 4 に規定する管理職員特別勤務に従事したときに支給する。

- 1 週休日等を振り替えることができなかつた場合にあってはその週休日等又は週休日等を振り替えた場合にあってはその振り替えた日。ただし、その実働時間が 4 時間未満の場合はこの限りでない。
- 2 正規の勤務時間を除いた週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時までの間。ただし、その実働時間が 1 時間未満の場合は、この限りでない。

第 4 管理職員特別勤務

管理職員特別勤務は、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により従事した勤務（次に掲げる業務のための勤務を除く。）で、警務部長がその必要性を認めたものとする。

- 1 各種資料の整理その他これに類する業務
- 2 週休日等以外の日においても一般的に行われている交番等の巡視及び留置施設の監督巡視、宿直勤務中の取扱事案に関する報告の受理その他これに類する業務
- 3 関係機関・団体が開催する式典等の諸行事等への儀礼的な参加又は出席
- 4 本県警察が主催又は共催をする式典等の諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加又は出席

第 5 手当額

管理職員特別勤務手当の額は、勤務1回につき、管理職手当の区分及び実働時間数に応じ、次の表に掲げる額とする。

区 分	勤務1回当たりの支給額		
	第3の1関係		第3の2関係
	7時間45分以下	7時間45分超	
2 種	11,000円	16,500円	5,500円
3 種	10,000円	15,000円	5,000円
4 種	9,000円	13,500円	4,500円
5 種	7,000円	10,500円	3,500円

第6 勤務回数 of 取扱い

管理職員特別勤務の回数 of 取扱いは、次のとおりとする。

- 1 第3の1に規定する日の1日又は第3の2に規定する時間のみ勤務に従事した場合
1回の勤務とする。
なお、勤務の開始が1日に2回以上ある場合も連続する1回の勤務として取り扱うものとする。
- 2 第3の1に規定する日以外の日から第3の1に規定する日に引き続く勤務に従事した場合
第3の1に規定する日の午前0時を管理職員特別勤務の開始時刻として実働時間が4時間以上となる勤務については、1回の勤務として取り扱うものとする。
- 3 第3の1に規定する日から第3の1に規定する日以外の日引き続く勤務に従事した場合
第3の1に規定する日の午後12時を管理職員特別勤務の終了時刻として実働時間が4時間以上となる勤務については、1回の勤務として取り扱うものとする。
なお、前記第3の1に規定による勤務をした後、引き続いて前記第3の2の規定による勤務をした管理職員には、前記第3の2に規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。
- 4 二以上の第3の1に規定する日にまたがる一の勤務に従事した場合
1回の勤務として取り扱うものとする。ただし、勤務開始後、3時間以上の休憩等をはさんで、日を変えて勤務に復帰した場合には、復帰後の勤務を新たな1回の勤務として取り扱うものとする。

第7 支給手続

1 報告及び審査

所属長は、管理職員が管理職員特別勤務の対象となる勤務に従事した場合は、管理職員特別勤務対象勤務従事報告書（様式第1号）により、警務部長に報告するとともに、電子情報処理組織（電子情報処理組織による給与事務取扱要領の制定について（昭和50年兵警務例規第7号）第1の2の（8）に規定するシステム入力をいう。以下同じ。）

を使用して申請を行うものとする。

2 審査

警務部長は、前記1の規定による報告及び申請を受けた場合は、管理職員特別勤務に該当するか否かについて審査し、その結果を所属長に通知し、又は電子情報処理組織を使用して登録するものとする。

3 実績の記載及び整理

所属長は、前記2の規定により管理職員特別勤務に該当する旨の通知を受けた場合は、必要事項を管理職員特別勤務実績（整理）簿（様式1）に記入するものとする。

4 支給

前月分の実績を、当月の給与の支給日に管理職員特別勤務手当として支給する。

第8 管理職員特別勤務実績（整理）簿の記入方法

管理職員特別勤務実績（整理）簿の記入方法は次のとおりとする。

1 管理職手当区分欄

管理職手当の区分を記入する。

2 勤務日欄

管理職員特別勤務に従事した月日を記入する。この場合において、二以上の第3の1に規定する日にまたがる一の勤務に従事した場合にあっては勤務の開始日を、第3の1に規定する日以外の日から第3の1に規定する日に引き続く勤務に従事した場合にあっては当該第3の1に規定する日を記入する。

3 勤務開始時刻欄及び勤務終了時刻欄

管理職員特別勤務の開始時刻及び終了時刻を記入する。この場合において、休憩等をはさんで引き続き勤務に従事した場合も同様とする。

4 休憩等の時間欄

休憩等をはさんで引き続き勤務に従事した場合は、休憩等の時間を記入する。

5 実働時間数欄

勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間から休憩等の時間を差し引いた時間数を記入する。

6 勤務の内容欄

支給対象となる勤務であることが明確となり、手当の支給について疑義が生じないよう勤務の内容及び臨時、緊急等の必要性を具体的に記入する。

7 振り替えることができなかった理由欄

週休日等を振り替えることができなかった場合にあっては、その理由を具体的に記入する。

第9 その他

管理職員が管理職員特別勤務に従事した場合は、所属長は管理職員特別勤務実績（整理）簿の写しを速やかに警務部長に提出するものとする

様式第1号（第7の1関係）

分類記号	
保存期限	. .

発第 号
年 月 日

管理職員特別勤務対象勤務従事報告書

警務部長 殿

長

職名		氏名		管理職手当 区分	種
勤務日	年 月 日 ()				
勤務に従事 した時間	勤務開始時刻	休憩等の時間		実働時間数	
	勤務終了時刻				
	時 分	時間 分		時間 分	
	時 分				
勤務の内容					
週休日等を 振り替える ことが できなかった理由					

分類記号	
保存期限	. . .

管理職員特別勤務実績（整理）簿

所属名		職名	氏名		管理職手当区分	年 月分	種
勤務回数	勤務日 ()	勤務開始時刻	休憩等の 時間	実働 時間数	勤務の内容	週休日等の振り替える ことができなかった理由	勤務 者印
		勤務終了時刻					
①	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			
②	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			
③	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			
④	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			
⑤	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			
⑥	月 日 ()	時 分 時 分	時間 分	時間 分			

注 「勤務日」欄の括弧内には週休日等は1を、第3の1に規定する日以外の日は2を記入すること。

支給区分	第3の1関係		第3の2関係	合計
	7時間45分以下	7時間45分超		
勤務回数	回	回	回	回
手当額	円	円	円	円