

# 裁判所職員のための 両立支援制度ハンドブック

～フレックスタイム制編～

平成29年5月

最高裁判所事務総局人事局能率課

## 内容

【総論】 .....	5
1. フレックスタイム制には、どのような種類がありますか。 .....	5
2. 裁判所で勤務する職員は、全員フレックスタイム制を利用できるのですか。 .....	5
3. 育児を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。 .....	5
4. 介護を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。 .....	6
5. 夫婦ともに裁判所職員であり、かつ小学校6年生までの子を持つ場合には、双方ともに一般型・育児介護型フレックスタイム制を申告することができますか。 .....	7
6. 育児又は介護を行う職員は、一般型フレックスタイム制を利用することはできないのですか。 .....	7
7. 割振り単位期間とは何ですか。 .....	7
8. フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始日は選べますか。 .....	7
9. フレックスタイム制を申告するよう指示されることはありませんか。 .....	8
10. 勤務時間の割振りの単位は決まっているのですか。 .....	8
11. フレックスタイム制適用職員が、割振り単位期間中に他庁に異動した場合はどうになるのですか。 .....	8
12. 今までフレックスタイム制を利用ていなかったが、異動を機にフレックスタイム制を利用する場合、いつからフレックスタイム制を利用することができますか。 ..	9
13. 勤務時間の割振り後に申告を撤回できますか。 .....	10
14. 退職その他の離職をすることが明らかである場合、フレックスタイム制を利用するすることはできないのですか。 .....	10
【裁判所における運用】 .....	11
15. 一般型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。 .....	11
16. 一般型フレックスタイム制の勤務時間は、運用方針で示された4パターンから選択するのですか。 .....	11

17. 一般型フレックスタイム制を利用している職員について、月曜日だけ始業時刻を午前9時30分として、他の曜日は午前8時45分とする申告はできますか。 . . . . .	12
18. 育児介護型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。 . . . . .	12
19. フレックスタイム制において、始業時刻を午前9時30分より遅くするといった勤務時間の割振りはできますか。 . . . . .	13
20. 何時まで始業時刻を早められますか。 . . . . .	13
21. 育児介護型フレックスタイム制では、週1日は午前9時30分よりも遅く出勤してもよいのですか。 . . . . .	13
22. 終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできませんか。 . . . . .	13
23. 一般型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を1, 2, 3週間から選ぶことはできませんか。 . . . . .	14
24. 育児介護型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を2, 3, 4週間から選ぶことはできませんか。 . . . . .	14
25. フレックスタイム制においては、休憩時間はどのように設定されるのですか。 . . . . .	14
<b>【手続関係】 . . . . .</b>	<b>15</b>
26. フレックスタイム制の申告手続は、どのような流れで行いますか。 . . . . .	15
27. 育児介護型フレックスタイム制を申告する際には、要件を証明する資料が必要ですか。 . . . . .	15
28. 養育又は介護の状況に変更が生じた場合にはどのようにすればよいですか。 . . . . .	16
<b>【公務運営支障】 . . . . .</b>	<b>17</b>
29. 公務の運営に支障が生じる場合とは、どのような場合ですか。 . . . . .	17
30. 公務運営支障の有無については、どのように判断するのですか。 . . . . .	17
31. 複数の職員からフレックスタイム制の申告がされたときには、どのように調整をするのですか。 申告順に認められことになりますか。 . . . . .	17
<b>【出退勤管理】 . . . . .</b>	<b>18</b>

32. フレックスタイム制を利用する職員の年次休暇の取得日数は、どうになりますか。 .....	18
33. フレックスタイム制を利用する職員の超過勤務手当の支給については、どうになりますか。 .....	18
<b>【割振り後の勤務時間の変更】 .....</b>	<b>20</b>
34. フレックスタイム制によって、一度割り振られた勤務時間を、職員の都合で変更できますか。その期限はいつまでですか。 .....	20
35. 子どもが急に熱を出すなど急な事情の場合には、勤務時間の割振りを変更することで対応できますか。 .....	20
36. フレックスタイム制を利用している職員は、週休日の振替を利用できますか。 .....	20
<b>【他制度との関係】 .....</b>	<b>22</b>
37. 育児のための各種両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。 .....	22
38. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、通勤緩和を併用することはできますか。 .....	22
39. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、育児時間等の両立支援制度を併用する場合、コアタイム（別紙1を参照）にかかる場合でも育児時間等を取得することができますか。 .....	22
40. 育児休業中の職員が週の途中（火曜日から金曜日）で復職するにあたり、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合、復職した週はフレックスタイム制を利用することはできないですか。 .....	23
41. 介護のための両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。 .....	23
42. フレックスタイム制が導入された場合、時差通勤庁の指定は無くなるのですか。 .....	23
43. 時差通勤制度を利用していた職員がフレックスタイム制を利用し、その後、時差通勤制度を利用する場合は、どのようにすればよいですか。 .....	24

【その他】 .....	25
44. 出張や研修が予定されている日の勤務時間の割振りはどのようになりますか。 ..	25
45. フレックスタイム制適用職員が、当直業務を行う場合に、当直勤務時間と通常の勤務時間が重なる場合は、割振りの変更は必要ですか。 ..	25

#### ※付録

- 別紙 1 裁判所におけるフレックスタイム制の勤務時間
- 別紙 2 裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について（お知らせ）
- 別紙 3 裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について（運用方針別紙）
- 別紙 4 フレックスタイム制割振り簿（一般型）
- 別紙 5 フレックスタイム制割振り簿（育児介護型）
- 別紙 6 養育又は介護の状況申出書（参考）
- 別紙 7 養育又は介護の状況変更届（参考）
- 別紙 8 休暇別、勤務時間数別の休暇取得日数

## 【総論】

### 1. フレックスタイム制には、どのような種類がありますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制には、一般の職員が利用できる「一般型フレックスタイム制」と育児介護を行う職員が利用できる「育児介護型フレックスタイム制」の2類型があります。

### 2. 裁判所で勤務する職員は、全員フレックスタイム制を利用できるのですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

原則として、勤務時間法が適用になる全ての一般職員（交替制勤務職員を除く。）が利用できますが、裁判官、裁判官の秘書官及び非常勤職員等は利用できません。

なお、行(二)職員については担当する業務の性質上、フレックスタイム制を利用すると現実に公務の運営に支障が生じる場合は、適用ができないと判断することもあり得ると考えています。

### 3. 育児を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。

#### 【育児介護型】

小学校6年生（特別支援学校も含む。）までの子（法律上の親子関係を有する子及び特別養子縁組の監護期間中の者等、法律上の子に準ずる者も含む。）を養育する職員です。

（人規15-14第4条の5第3項第1号）

なお、具体的な要件については、人事担当部署に確認してください。

#### ＜参考＞

法律上の子に準ずる者には、以下の者が含まれます。

①特別養子縁組監護期間中の者

②養子縁組里親に委託されている者

③養子縁組里親としての職員に委託しようとしたが、実親等の同意が得られなかつたため、

養育里親としての職員に委託された者

**4. 介護を行う職員の範囲とは、どのようなものですか。**

**【育児介護型】**

配偶者等（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、配偶者の父母その他人事院規則で定める者）で負傷、疾病又は老齢により人事院規則で定める期間（2週間）にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をする職員であり、介護休暇の対象とする介護を行う職員と同じです（ただし、介護休暇とは異なり、他に介護者がいるかどうかについては、形式的要件とはされておりません。）。

（人規15-14第4条の5第3項第2号）

なお、具体的な要件については、人事担当部署に確認してください。

**<参考>**

「その他人事院規則で定める者」については、以下のとおり

①祖父母、孫及び兄弟姉妹

②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

③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院が定めるものの（父母の配偶者（継父母）、配偶者の父母の配偶者（配偶者の継父母）、子の配偶者（婿、嫁）、配偶者の子（継子））

※介護休暇における要介護者で同居要件としている者のうち、上記①に掲げられている祖父母、孫及び兄弟姉妹の同居要件については、平成29年1月以降、不要と改正されました。

5. 夫婦ともに裁判所職員であり、かつ小学校6年生までの子を持つ場合には、双方ともに一般型・育児介護型フレックスタイム制を申告することができます。

【一般型・育児介護型共通】

双方ともに、小学校6年生までの子を養育しているので、それぞれ一般型フレックスタイム制又は育児介護型フレックスタイム制を申告することができます。

6. 育児又は介護を行う職員は、一般型フレックスタイム制を利用することはできないのですか。

【育児介護型】

育児又は介護を行う職員も、一般型フレックスタイム制を申告することができます。

7. 割振り単位期間とは何ですか。

【一般型・育児介護型共通】

所定の勤務時間数の割振りを行う期間です。一般型フレックスタイム制の場合は4週間、育児介護型フレックスタイム制の場合は1週間が割振り単位期間となります。単位期間における勤務時間数は、1週間当たり38時間45分を割り振ります。

なお、休日（祝祭日）については、7時間45分が割り振られたものとされます。

8. フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始日は選べますか。

【一般型・育児介護型共通】

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員毎に開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は毎週月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません。

一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能です。

＜参考＞

裁判所におけるフレックスタイム制（一般型）の単位期間は、平成28年5月16日（月）を初日とする4週間ごとの単位期間とされています（平成29年は、6月12日（月）からの単位期間となります。）。

**9. フレックスタイム制を申告するよう指示されることがありますか。**

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制は、希望する職員が自ら申告するものです。

利用を希望していない職員に申告させたり、利用を強制するようなことはありません。

**10. 勤務時間の割振りの単位は決まっているのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制の勤務時間の割振りの単位は、15分毎と定められていますので、例えば、始業時刻を午前8時5分としたり、終業時刻を午後5時23分とすることはできません。

**11. フレックスタイム制適用職員が、割振り単位期間中に他庁に異動した場合はどのようになるのですか。**

【一般型・育児介護型共通】

割振り権者を異にする異動（例：地裁から家裁への異動等。所長併任庁間の異動を含む。）があれば、勤務時間の割振りは引き継がれないので、割振り単位期間中であっても、異動によって、フレックスタイム制による勤務時間の割振りは終了し、異動後の勤務時間の割振りは通常の勤務時間（午前8時30分から午後5時まで）となります。そのため、当該割振り単位期間のうち、異動前の勤務日は、7時間45分×日数相当分の勤務時間の割振りを行ってください。

なお、庁内異動であっても、割振り権者を異にする異動となる場合があるので、必要に応じて、所属の人事担当部署に確認してください。

異動前の庁でのフレックスタイム制適用期間

フレックスタイム制ではない

7:45  
8:30~17:00

水	木	金	月	火	水	木	金
3/23	3/24	3/25	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1

12. 今までフレックスタイム制を利用していなかったが、異動を機にフレックスタイム制を利用する場合、いつからフレックスタイム制を利用することができますか。

【一般型・育児介護型共通】

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員ごとに開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません（8参照）。

そのため、異動後、初めて到来する月曜日からフレックスタイム制を利用することができます。一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能です。

異動日が月曜日である場合には、同日からフレックスタイム制を利用することもできます。

異動初日からフレックスタイム制の利用を希望する場合には、所属の人事担当部署に確認してください。

13. 勤務時間の割振り後に申告を撤回できますか。

【一般型・育児介護型共通】

勤務時間の割振り後は、申告の撤回はできません。ただし、育児介護型フレックスタイム制については、公務の運営に支障が生じない場合には、申告により勤務時間の変更は可能です。（34参照）

14. 退職その他の離職をすることが明らかである場合、フレックスタイム制を利用することはできないのですか。

【一般型】

1、2、3週間を単位としてフレックスタイム制を利用することができます。例えば、平成30年3月31日で退職する職員の場合、平成30年3月19日（月）から同年3月25日（日）までの1週間を単位としてフレックスタイム制を利用することができます。

※平成30年3月26日（月）から平成30年3月31日（土）の期間については、一般型、育児介護型ともにフレックスタイム制を利用することができます（週を単位とすることができない。）。

## 【裁判所における運用】

### 15. 一般型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。

#### 【一般型】

一般型フレックスタイム制とは、勤務時間法が適用になる全ての一般職員（交替制勤務職員を除く。）が利用できる制度で、原則的な勤務時間の割振りとして、以下の4パターンがフレックスタイム制の運用方針として示されています。

- ① 8：45～17：15（休憩時間を短縮した職員は、8：45～17：00）
- ② 9：00～17：30（休憩時間を短縮した職員は、9：00～17：15）
- ③ 9：15～17：45（休憩時間を短縮した職員は、9：15～17：30）
- ④ 9：30～18：00（休憩時間を短縮した職員は、9：30～17：45）

上記①～④の中から選択することになります。

なお、割振り単位期間（4週間）中は、全て同じ勤務時間を選択する必要があります（①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。）。

※一般型フレックスタイム制を利用できる対象職員の詳細については、2参照。

※勤務時間法第6条3項、同第4項に基づく勤務時間の詳細については、別紙1参照

※裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針の詳細については、別紙2、3参照

### 16. 一般型フレックスタイム制の勤務時間は、運用方針で示された4パターンから選択するのですか。

#### 【一般型】

フレックスタイム制の導入によって、裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中心とした司法サービスへの支障を生じさせることがないよう配慮が必要と考えていますので、運用方針で示された4パターンから選択した申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこととされています。

この4パターンと異なる勤務時間による申告がされた場合には、申告どおりに勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生じると判断されることが多いと考えられますが、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

**17. 一般型フレックスタイム制を利用している職員について、月曜日だけ始業時刻を午前9時30分として、他の曜日は午前8時45分とする申告はできますか。**

【一般型】

4週間の割振り単位期間内においては、運用方針記載の①から④までのパターンが認められるためには、単位期間中全ての日において始業時刻及び終業時刻が同一の時刻に設定されている必要があります（①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。）。

**18. 育児介護型フレックスタイム制とは、どのようなものですか。**

【育児介護型】

育児介護型フレックスタイム制とは、育児介護をしている職員が利用することができるフレックスタイム制で、運用方針で示された勤務時間の割振りは以下のとおりとなります（運用方針で定められた以外の申告については、19参照。）。

(1) 始業及び終業の時刻を設定できる時間帯（15分単位）

ア 始業時刻 午前8時から午前9時30分まで

イ 終業時刻 午後3時15分（休憩時間を短縮した職員は、午後3時）から午後6時まで

※週1日は、この時間帯以外（午前9時45分から午後3時（休憩時間を短縮した職員は、午後2時45分）までの間）に始業時刻や終業時刻を設定することができます。

(2) その他

割振り単位期間は1週間とし、週当たりの勤務時間として38時間45分を割り振ります。また、土日以外の週休日の設定はありません。

19. フレックスタイム制において、始業時刻を午前9時30分より遅くするといった勤務時間の割振りはできますか。

【一般型・育児介護型共通】

運用方針で定められた以外の申告（例えば、始業時刻を午前9時30分より遅くするような申告や、土日以外の週休日の設定をするような申告）については、申告どおりに勤務時間を割り振ると公務の運営に支障が生じると判断されることが多いと考えられますが、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

20. 何時まで始業時刻を早められますか。

【一般型・育児介護型共通】

一般型フレックスタイム制の始業時刻は午前8時30分、育児介護型フレックスタイム制の始業時刻は午前8時より早くすることはできません。

※ 早出勤務（人事院規則10-11）が可能な職員は、同制度を利用することによって、始業時刻を早めることができます。

21. 育児介護型フレックスタイム制では、週1日は午前9時30分よりも遅く出勤してもよいのですか。

【育児介護型】

育児介護型フレックスタイム制の始業時刻は、午前8時から午前9時30分までの間ですが、週1日に限り、午前9時30分より遅く勤務をしたり、午後3時15分よりも早く退庁するなど1週間当たりの勤務時間数が38時間45分となる範囲内で通常よりも短い勤務時間とする（例えば3時間だけ勤務する。）ことも可能です。

22. 終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできませんか。

【一般型・育児介護型共通】

一般型、育児介護型のいずれにおいても、終業時刻を午後6時よりも遅くすることはできません。

※遅出勤務（人事院規則10—11）が利用可能な職員は、同制度を利用することによって、終業時刻を午後6時よりも遅くすることができます。

23. 一般型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を1、2、3週間から選ぶことはできませんか。

【一般型】

一般型フレックスタイム制について、割振り単位期間は4週間とされていることから、単位期間を、1週、2週又は3週とすることはできません（退職その他の離職をする場合については、例外あり。14参照。）。

なお、割振り単位期間の中途における申告をする場合、4週間の勤務時間の割振り単位期間中の途中である月曜日から、当該割振り単位期間の最終日まで、1週、2週又は3週の割振り単位期間としてフレックスタイム制を利用することも可能ですが（次の単位期間からは、4週を単位期間とした割振りとなります。）。

24. 育児介護型フレックスタイム制について、勤務時間の割振り単位期間を2、3、4週間から選ぶことはできませんか。

【育児介護型】

勤務時間の割振り単位期間を2週間以上とする申告がされた場合には、申告どおりに勤務時間を割り振ることにより、公務の運営に支障がある可能性が高く、慎重に判断する必要がありますので、そのような希望がある場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

25. フレックスタイム制においては、休憩時間はどのように設定されるのですか。

【一般型・育児介護型共通】

現在の基本的な休憩時間（午後零時15分から午後1時まで）は変わりません。

【手続関係】

26. フレックスタイム制の申告手続は、どのような流れで行いますか。

【一般型・育児介護型共通】

申告・割振り簿（別紙4、5）に当該期間の勤務時間の割振りを記載して、押印し、各庁の人事担当から通知されている期限までに提出先（直属の上司等）に提出します。複数の単位期間分をまとめて申告することも可能です（複数の単位期間分をまとめて申告した場合でも、まとめて承認されるとは限りません。）。

公務の運営に支障が生じないように勤務時間の割振りについて調整を行った上で、割振り権者によって勤務時間の割振りが行われます。その他、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合には、年度等の最初の申告の際に養育又は介護の状況申出書（別紙6）を提出する必要があります。その後も要件の確認のため、少なくとも年に一度は状況申出書を提出してもらいます。

（人規15-14第4条第4項、第4条の4第5項、運用通知第3の第14項、人規15-14第4条の6、運用通知第3の第21項）。

※申告・割振り簿及び状況申出書については、各庁が通達で書式を定めている書式を使用してください。詳細については、所属の人事担当者に確認してください。

27. 育児介護型フレックスタイム制を申告する際には、要件を証明する資料が必要ですか。

【育児介護型】

最初の申告の際には、状況申出書の他に、小学校6年生までの子を養育していることや、介護を行っていることを確認するために、証明書類の提出を求めることがあります。既に扶養手当や、介護休暇の請求の際に提出してもらった資料で確認することができれば、改めて提出する必要はないと考えています。具体的には、所属庁の人事担当部署等に確認してください。

28. 養育又は介護の状況に変更が生じた場合にはどのようにすればよいですか。

【育児介護型】

養育又は介護の状況変更届を提出してください（別紙7）。

## 【公務運営支障】

### 29. 公務の運営に支障が生じる場合とは、どのような場合ですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中核とした司法サービスへの支障が生じる場合などが考えられます。

例えば、部署の職員全員が、運用方針④（別紙3参照）の午前9時30分からの勤務時間を申告した場合については、当然司法サービスへの支障が生じますので、運用方針から選択した場合であっても全て申告どおりに勤務時間の割振りが行われるとは限りません。

### 30. 公務運営支障の有無については、どのように判断するのですか。

#### 【一般・育児介護型共通】

職場ごとに個別の事情、職場の管理職員の意見等を踏まえて、勤務時間の割振り権者（所長等）が判断することになります。

### 31. 複数の職員からフレックスタイム制の申告がされたときには、どのように調整をするのですか。申告順に認められることになりますか。

#### 【一般・育児介護型共通】

フレックスタイム制の申告を希望する全ての職員について、その申告どおりに勤務時間の割振りを行うと、公務運営に支障が生じると認められる場合には、育児又は介護を行う職員を一般の職員よりも優先して、勤務時間の割振りを検討することになります。

職員間の申告の調整については、各職場の実情に応じて、管理職員等が関与して、公平・公正に調整を行うこととなります。

## 【出退勤管理】

### 32. フレックスタイム制を利用する職員の年次休暇の取得日数は、どのようにになりますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

一般型フレックスタイム制を利用する場合の年次休暇の取得日数については、取扱いに変更はありません。

育児介護型フレックスタイム制を利用している職員については、以下のとおりとなります。

(1) 1回の勤務に割り振られた勤務時間が7時間を超え、7時間45分以下とされている場合で、そのすべてを勤務しないとき

1日の年次休暇取得

(2) (1)以外の勤務時間数が割り振られている場合で、そのすべてを勤務しないときと  
時間単位での年次休暇を取得

他の休暇についての考え方別紙8（人事院作成の参考資料「休暇別、勤務時間別の休暇取得日数」）のとおりです。

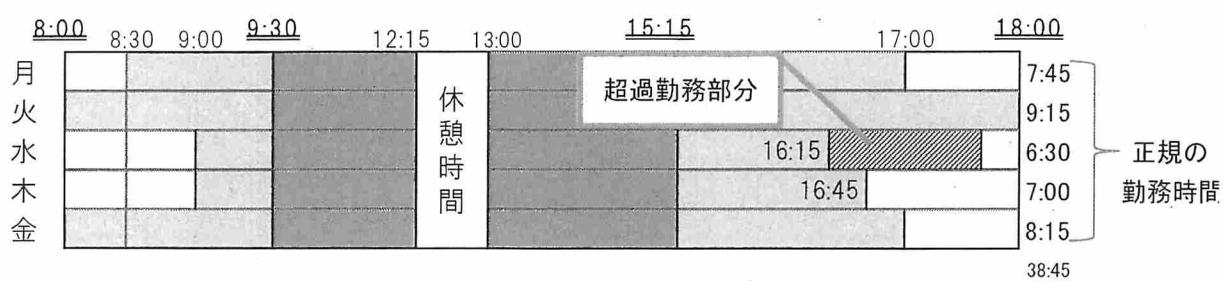
### 33. フレックスタイム制を利用する職員の超過勤務手当の支給については、どのようにになりますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制においても、割り振られている正規の勤務時間以外の時間において超過勤務命令に基づいて勤務した場合には超過勤務になり、その手当の支給割合も通常勤務の職員と同じになります。

例えば、正規の勤務時間が6時間30分の日は、正規の勤務時間と超過勤務の合計時間数が7時間45分に達しない時間帯でも、6時間30分を超えると、超過勤務手当が支給されます。

一方、正規の勤務時間が9時間15分の日は、7時間45分を超える勤務をしても、9時間15分までは正規の勤務時間ですから、超過勤務手当は支給されません。



### 【割振り後の勤務時間の変更】

34. フレックスタイム制によって、一度割り振られた勤務時間を、職員の都合で変更できますか。その期限はいつまでですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

育児介護型フレックスタイム制については、公務の運営に支障が生じない場合には、申告による勤務時間の変更は可能です。職員からの変更申告については、その内容が公務の運営に支障が生じることがないかを確認する期間等を考慮し、一定の期間前（各庁の実情により期間は異なります。）までに変更申告をしてください。

一般型フレックスタイム制については、原則として、割振り単位期間（4週間）中の全ての勤務日について勤務時間を同一にすることとされており、職員の都合による勤務時間の変更は予定されていません（既に割り振られている勤務時間の全てを変更する場合についても同様です。）。

変更を希望する場合には、事前に管理職員を通じて、所属の人事担当部署に相談してください。

35. 子どもが急に熱を出すなど急な事情の場合には、勤務時間の割振りを変更することで対応できますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

急遽、勤務日に養育している子が急に発熱して病院に連れて行くため、出勤が予定よりも遅れる、早退して帰るなど必要が生じた場合には、変更申告で対応することができませんので、休暇で対応してください。

36. フレックスタイム制を利用している職員は、週休日の振替を利用することができますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制を利用している職員も、週休日の振替を利用することができます。

週休日の振替を利用する場合には、できる限り、7時間45分の勤務時間が割り振られている日から振替を行います。やむを得ず、7時間45分の勤務時間が割り振られている日以外の日から振替を行う場合には、その割り振られている勤務時間の全て（又は4時間）について振替を行うことになります。

＜例＞

（育児介護型フレックスタイム制）

月曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

火曜日 8時45分から18時00分（8時間30分）

水曜日 8時45分から16時30分（7時間）

木曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

金曜日 8時45分から17時15分（7時間45分）

まずは、7時間45分の勤務時間が割り振られている月曜日、木曜日又は金曜日から振替を検討する。

やむを得ず、火曜日又は水曜日から振替をする場合には、それぞれ割り振られている勤務時間について振替を行う（例えば、火曜日と日曜日について週休日の振替をする場合、日曜日は、8時間30分の勤務時間となる。）。

## 【他制度との関係】

### 37. 育児のための各種両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制と育児のための早出遅出勤務は併用できませんが、育児短時間勤務、育児時間、保育時間及び休憩時間短縮特例については、併用が可能です。また、妊婦のための通勤緩和制度も併用できます。

＜育児介護型フレックスタイム制と育児時間を併用した場合の例＞

	8:00	8:30	9:30	12:15	13:00	15:15	16:00	17:00	18:00
月									
火									
水									
木									
金									

休憩時間

育児時間

毎日 午後4時に退庁

### 38. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、通勤緩和を併用することはできますか。

#### 【育児介護型】

併用することができます。

ただし、通勤緩和が認められている制度趣旨に鑑み、母体又は胎児の健康保持に影響がないような勤務時間とすることが望ましいと考えられます。

### 39. 育児介護型フレックスタイム制を利用する職員が、育児時間等の両立支援制度を併用する場合、コアタイム（別紙1を参照）にかかる場合でも育児時間等を取得することができますか。

#### 【育児介護型】

取得することができます。

コアタイム（10：00～15：15）については、正規の勤務時間が割り振られる必要がありますが、割り振られた勤務時間について、育児時間等の両立支援制度を利用することは差し支えありません（ただし、育児時間と休憩時間が接着する場合は、育児時間取得することはできません。）。

40. 育児休業中の職員が週の途中（火曜日から金曜日）で復職するにあたり、育児介護型フレックスタイム制を利用する場合、復職した週はフレックスタイム制を利用することはできないのですか。

【育児介護型】

利用することはできません。

裁判所では、割振り単位期間の開始日を統一することにしており、職員ごとに開始日を選ぶことはできず、割振り単位期間の開始日は毎週月曜日であり、他の曜日からフレックスタイム制を開始することはできません。（8参照）

41. 介護のための両立支援制度とフレックスタイム制との関係は、どうなりますか。

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制と介護のための早出遅出勤務は併用できませんが、介護休暇、介護時間や短期介護休暇については、併用は可能です。

42. フレックスタイム制が導入された場合、時差通勤庁の指定は無くなるのですか。

【一般型・育児介護型共通】

時差通勤庁の指定とフレックスタイム制はそれぞれの制度趣旨が異なる別の制度ですので、フレックスタイム制が導入された後も、時差通勤庁の指定は維持されます。所属する庁が時差通勤庁として指定されている場合であれば、手続の違い（変更可能時期の違い、申告の頻度等）を踏まえて、どちらかを利用してください。

43. 時差通勤制度を利用していた職員がフレックスタイム制を利用し、その後、時差通勤制度を利用する場合は、どのようにすればよいですか。

【一般型・育児介護型共通】

フレックスタイム制を利用する前の時差通勤制度による勤務時間の割振りをそのまま利用することはできません。改めて時差通勤制度の利用を申請してください（この場合、月の途中でも時差通勤制度の申請をすることができます。時差通勤1班の場合は、申請不要です。）。

## 【その他】

### 44. 出張や研修が予定されている日の勤務時間の割振りはどのようになりますか。

#### 【育児介護型】

育児又は介護を行う職員については、事前に1日の出張や研修（勤務時間法第10条適用）が予定されている日は、「特定日」として、1日の勤務時間の割振りが7時間45分と設定されます。

出張日（研修日）である特定日については、1日の勤務時間を7時間45分となるようにし、当該週の他の日の勤務時間を合計して、1週38時間45分となるよう勤務時間の割振りを申告してもらうことになります（既に、出張日（研修日）の勤務時間を7時間45分として割り振られている場合には、変更の申告は不要です。）。休日（祝日・裁判所の休日）や、休暇を使用して1日の勤務時間の全てを勤務しない日についても同様です。

	8:00	8:30	9:30	12:15	13:00	15:15	17:00	18:00	
月			出張日			出張日			出張日（特定日）
火									
水									
木									
金									

月（特定日 7:45分）と火～金までの勤務時間を合計して38:45分になるように申告

### 45. フレックスタイム制適用職員が、当直業務を行う場合に、当直勤務時間と通常の勤務時間が重なる場合は、割振りの変更は必要ですか。

#### 【一般型・育児介護型共通】

特段の勤務時間の申告や割振りの変更は不要です。

原則として、各庁の実情に応じて、フレックスタイム制による勤務時間の割振りを変更申告や割振りの変更をすることなく、当直勤務時間を調整することになります。

時差通勤庁と同様にフレックスタイム制においても、定められた当直勤務開始時刻までに当直業務に必要な態勢を整えるため、通常勤務時間中に当直室に移動し、当直業務の準備を行なうことが命じられる場合もあると考えています。

一例として、フレックスタイム制による勤務終了時刻が午後4時、当直開始が午後5時からの場合は、午後4時から午後5時までの間は当然勤務する必要はありません。

(別紙1)

【参考】平成28年3月25日付け最高裁人能第285号事務総長通達「裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の勤務時間等について」

勤務時間法第6条第3項、同第4項に基づく勤務時間について

項目	種別	通常の職員	休憩時間短縮をした職員
コアタイム	一般	午前10時～午後3時45分	午前10時～午後3時30分
	育児介護	午前10時～午後3時15分	午前10時～午後3時
始業時刻を設定できる時間帯	一般 ※1	午前8時30分～午前10時	
	育児介護 ※2	午前8時～午前10時	
終業時刻を設定できる時間帯	一般 ※1	午後3時45分～午後6時	午後3時30分～午後6時
	育児介護 ※2	午後3時15分～午後6時	午後3時～午後6時
標準的な1日の勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻		午前8時30分から午後5時まで	
休憩時間		午後零時15分～午後1時	午後零時15分から午後零時45分まで、又は午後零時30分から午後1時までのうち、割振り権者が指定する時間)

※1 裁判所においては、運用方針①～④（別紙3参照）のパターンとする場合以外は、最高裁との協議が必要となります。

※2 裁判所においては、始業時刻を午前9時45分及び午前10時00分とする場合には、最高裁との協議が必要となります。

平成28年3月25日

職 員 各位

最高裁判所事務総局人事局能率課

裁判所におけるフレックスタイム制の運用方針について

(お知らせ)

「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」(以下「勤務時間法」という。)等の一部改正により、4月1日から、フレックスタイム制が拡充されることになったことについては、既にお知らせしたとおりですが、先般、職員等から提出された意見等も踏まえた上で、運用の在り方について更に検討した結果、裁判所におけるフレックスタイム制は、次の方針に従って運用することとされましたので、お知らせします。

なお、フレックスタイム制による勤務時間の割振りの開始時期については、5月16日(月)からを予定していますので、同割振りを希望する職員は、4月1日以降に申告手続等を行ってください。

おって、不明な点や疑問点などがある場合には、所属の人事事務担当者に問い合わせてください。

【運用方針】(別添図参照)

1 一般の職員(勤務時間法6条3項に基づく申告)

フレックスタイム制の導入によって、裁判所の利用者等との対応などの窓口業務や裁判や調停の期日立会なども含めて、適正・迅速な裁判を中核とした司法サービスへの支障を生じさせることがないよう配慮が必要と考えていますので、下表記載の①から④までの中から選んだ申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないと認められるものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこと

としました。

なお、割振り単位期間（4週間）内においては、①から④までの中から複数の時間帯を選んで組み合わせることはできず、割振り単位期間内は同じ時間帯を選択することになります。

	始業時刻	終業時刻	備考（休憩時間を短縮した職員）
①	午前8時45分	午後5時15分	終業時刻（午後5時）
②	午前9時	午後5時30分	同（午後5時15分）
③	午前9時15分	午後5時45分	同（午後5時30分）
④	午前9時30分	午後6時	同（午後5時45分）

## 2 育児又は介護を行う職員（勤務時間法6条4項に基づく申告）

### 【育児又は介護を行う職員】

- ① 育児を行う職員・・小学校6年生までの子（未就学児又は学齢児童（保護者が小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部（以下「小学校等」という。）に就学させなければならない子））を養育する職員
- ② 介護を行う職員・・負傷又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等の介護をする職員

育児又は介護を行う職員についても、1でお伝えした適正・迅速な裁判を中心とした国民に対する司法サービスへの影響を考慮する必要があることや裁判所においては、週を単位として曜日ごとにある程度定まった業務を行うことが特徴であることを踏まえると、以下の枠組みに従った申告であれば、原則として、公務の運営に支障がないと認められるものとして、申告どおりに勤務時間の割振りを行うこととしました。

#### （1）始業及び終業の時刻を設定できる時間帯（15分単位）

ア 始業時刻 午前8時から午前9時30分まで

イ 終業時刻 午後3時15分（休憩時間を短縮した職員は、午後3時）から  
午後6時まで

※ 週1日は、この時間帯以外（午前9時45分から午後3時（休憩時間を短縮

した職員は、午後2時45分)までの間)に始業及び終業の時刻を設定することができます。

(2) その他

割振り単位期間は1週間とし、週当たりの勤務時間として38時間45分を割りります。また、土日以外の週休日の設定は行いません。

## 裁判所におけるフレックスタイム運用方針

### 利用対象職員

原則として、勤務時間法が適用になる一般職員(交替制勤務職員を除く。)  
裁判官、裁判官の秘書官及び非常勤職員等は対象外

#### 一般の職員

単位期間の4週間は、原則として同一パターンの勤務時間

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| ① 8:45～17:15 (休憩時間短縮の場合 17:00) | ③ 9:15～17:45 (同 17:30) |
| ② 9:00～17:30 (同 17:15)         | ④ 9:30～18:00 (同 17:45) |

①～④から選択 (基本の休憩時間12:15～13:00)

#### 育児又は介護を行う職員

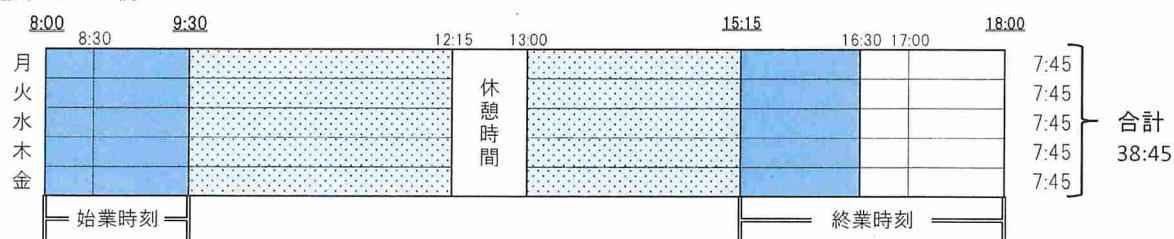
1週間当たりの勤務時間は38時間45分



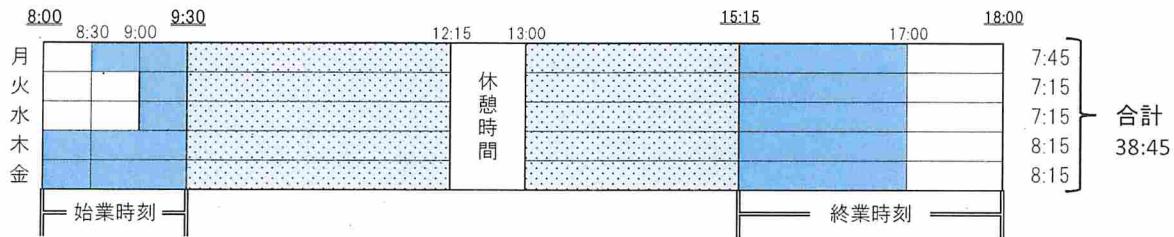
■部分：始業時刻又は終業時刻を選択できる時間帯の勤務時間  
(15分単位)

※ 1週間に1日は、■部分以外に始業・終業時間を設定できるので、  
1日の勤務時間を短くするなど柔軟な勤務が可能です。  
(運用パターン例4の金曜日の勤務時間)

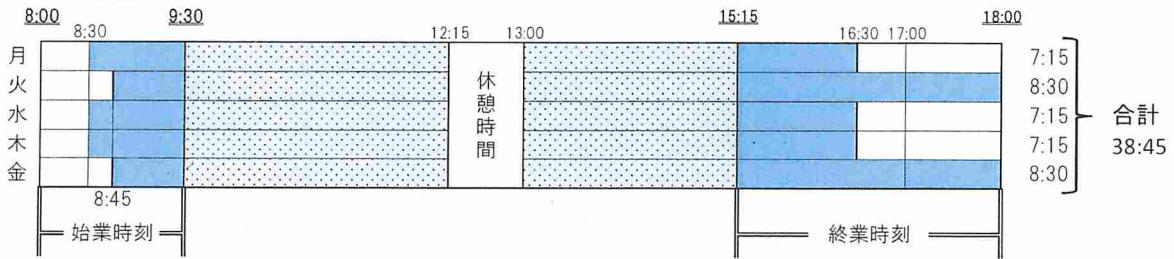
①運用パターン例1



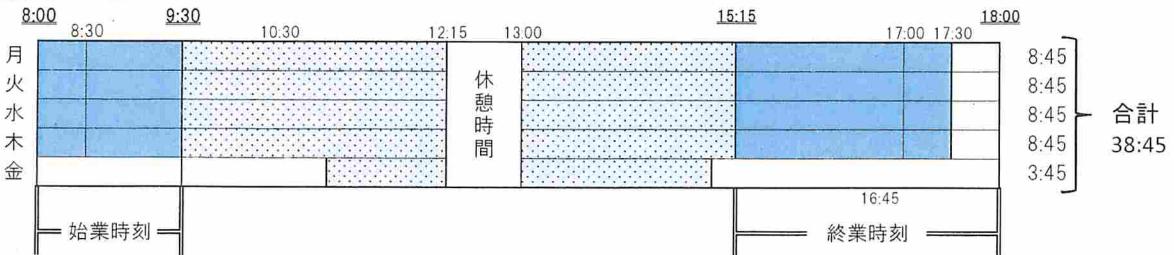
②運用パターン例2



③運用パターン例3



④運用パターン例4



## 勤務時間の申告・割振り簿 一般職員(勤務時間法6条3項)

所属 ●●課	氏名 ●●●●
-----------	------------

別紙4

平成29年

申告・割振り期間	単位期間の勤務時間						割振り後の勤務時間の変更					備考	
	申告の内容		割振りの内容				割振り後の勤務時間の変更						
	申告年月日 及び 本人印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	割振り 権者印	割振り内容	割振り年月日 及び 割振り期間	割振り 権者印	勤務日	始業の 時刻	終業の 時刻	申告・ 割振り 年月日	本人印・ 割振り 権者印	
5月15日(月) ↓ 12月22日(金)	〔 4月21日 (印) 〕	■ 申告どおり	4月28日	(印)	□ 申告どおり	月 日		29・7・5	8:30	17:00	29・6・20	(印)	7/5 試験立 会
		□	29・5・15～29・6・9		□	…～…			：	：	…		
	□ 8:45～17:15	■ 申告どおり	5月26日	(印)	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
		□	29・6・12～29・7・7		□	…～…			：	：	…		
	■ 9:00～17:30	□ 申告どおり	月 日		□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
		□	…～…		□	…～…			：	：	…		
	12月22日(金)	□ 9:15～17:45	□ 申告どおり		□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
		□ 9:30～18:00	□		□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	〔 月 日 印 〕	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日		…	：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 8:45～17:15	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:00～17:30	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:15～17:45	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:30～18:00	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	〔 月 日 印 〕	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日		…	：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 8:45～17:15	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:00～17:30	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:15～17:45	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		
	月 日( )	□ 9:30～18:00	□ 申告どおり	月 日	□ 申告どおり	月 日			：	：	…		
			□	…～…	□	…～…			：	：	…		

※ 選択する□欄にチェックを入れる。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※ 「割振り後の勤務時間の変更」欄のうち、「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

勤務時間の申告・割振り簿  一般職員(勤務時間法6条3項)  育児介護職員(勤務時間法6条4項)

所属 人事課	氏名 ● ● ● ●
--------	------------

別紙5

勤務日	始業・終業の時刻の申告・割振り			割振りの後の変更の申告・割振り						休憩時間 短縮	備考		
	申告年月日: 平成29年4月28日 (印)			申告・割振り年月日									
	割振り年月日: 平成29年5月11日 (印)			本人の印									
	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	始業の時刻	終業の時刻	勤務時間数	申告・割振り年月日	本人の印	所属の印				
5月15日 (月)	時 分 <b>8:00</b>	時 分 <b>17:30</b>	時間 分 <b>9:00</b>							12:30～ 13:00			
5月16日 (火)	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>18:00</b>	時間 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>18:00</b>	時間 分 <b>8:30</b>	申告・割振り年月日 <b>29. 5. 12</b>	(印)	(印)	12:30～ 13:00			
5月17日 (水)	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>16:00</b>	時間 分 <b>6:30</b>							12:30～ 13:00			
5月18日 (木)	時 分 <b>9:00</b>	時 分 <b>17:00</b>	時間 分 <b>7:30</b>	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>17:00</b>	時間 分 <b>8:00</b>	申告・割振り年月日 <b>29. 5. 16</b>	(印)	(印)	12:30～ 13:00			
5月19日 (金)	時 分 <b>8:30</b>	時 分 <b>15:45</b>	時間 分 <b>6:45</b>							12:30～ 13:00			
合計							38時間45分						
							38時間45分						

※「始業・終業の時刻の申告・割振り」欄及び「割振り後の変更の申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。

※「割振り」欄が空欄の箇所については、職員の申告どおりに割り振られたものとする。

(別紙6)

養育又は介護の状況申出書

( 年 月 日提出)

所 属

氏 名

印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る  子の養育  要介護者の介護 の状況を申し出ます。

1 申出に係る子又は要介護者

(1) 氏名 \_\_\_\_\_

(職員との同居又は別居の別  同居  別居)

(続柄等 : \_\_\_\_\_)

(2) 子の生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生 (出産予定日)

(3) 養子縁組の効力が生じた日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容

注1 「1(2) 子の生年月日」及び「1(3) 養子縁組の効力が生じた日」は、子の養育の状況について申し出る場合に記入する。なお、申出に係る子が申出の際に出生していない場合には、「子の生年月日」に出産予定日を記入し、「出産予定日」の□にレ点を記入する。

子を養育するために申し出る場合、申出に係る子の氏名、申出者との続柄等（申出に係る子が勤務時間法第6条第4項第1項において子に含まれるものとされる者である場合にあっては、その事実）及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付する（写しでも可）。

2 「2 要介護者の状態及び具体的な介護の内容」は、要介護者の介護の状況について申し出る場合に、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及び介護の内容が明らかになるように、具体的に記入する。

(別紙 7)

養育又は介護の状況変更届

( 年 月 日 提出)

所 属

氏 名 印

次のとおり勤務時間法第6条第4項の規定に基づく勤務時間の割振りに係る  
 子の養育  要介護者の介護 の状況について変更が生じたので届け出  
ます。

1 届出の事由

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

注 「1 届出の事由」には、養育又は介護の状況の変更についてその内容が明らかになるように、  
具体的に記入する。

## (参考資料) 休暇別、勤務時間数別の休暇取得日数

休暇の種類		休暇により、1日勤務しないことがあらかじめ明らかな日				急遽取得する日					
1日の勤務時間数		7時間45分	例:6時間	7時間超~7時間45分	例:9時間						
年次休暇		時間単位		1日	時間単位						
一部を勤務しない場合:時間単位											
病気休暇		全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間または分単位 (ただし、特定病気休暇の期間計算については、1日として取り扱う。)									
特別休暇	特定休暇 (妻の出産休暇、育児参加休暇、子の看護休暇及び短期介護休暇)	全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間単位 (残日数のすべてを使用する場合、1時間未満の端数も使用可)									
	特定休暇以外の休暇(※1)	全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間または分単位(※2) (ただし、暦日の休暇の取得日数計算については、1日として取り扱う。)									
介護休暇(※1)		全てを勤務しない場合:1日 一部を勤務しない場合:時間単位(最大4時間まで)									

※1:介護休暇は連続する6月間取得できる休暇であるため、取得可能期間中の各日の取得時間数は、取得可能期間に影響しない。  
(特別休暇のうち、取得可能期間が「連続する〇日」とされている休暇も同様)

※2:特別休暇のうち、「必要と認められる期間」とされているものについては、1日の勤務時間数にかかわらず、必要と認められる日・時間数を承認。