

フレックスタイム制の運用の手引き

平成28年 2 月
人事院職員福祉局

目 次

《基本的な枠組》	1
1 対象職員	1
○ 「人事院規則で定める職員」	1
○ 非常勤職員への適用について	1
2 要件	1
○ 「公務の運営に支障がないと認める場合」	1
○ 「申告を経て」	1
3 割振り単位期間	2
○ 「人事院規則で定める期間」	2
○ 各単位期間の開始日の統一	2
○ 単位期間の中途での異動	2
○ 単位期間に満たない期間についての申告	3
4 コアタイム	3
○ 「部局又は機関ごと」	3
○ コアタイムの特例	3
5 フレキシブルタイム	3
6 休憩時間	4
○ 一斉休憩	4
○ 長時間の休憩時間による勤務時間の分割	4
7 1日の最短勤務時間数	4
○ 最長勤務時間数について	4
8 申告の基準	5
9 割振りの基準	5
10 割振りの期限	5
○ 申告の期限	5
11 勤務時間の割振り後の変更	5
○ 割振り後の変更の基準	6

《育児又は介護を行う職員の特例》	7
12 育児介護・要件及び割振りの考え方	7
○ 対象範囲	7
○ 「育児」又は「介護」の要件確認手続	7
○ 「育児」又は「介護」の要件に該当しなくなった場合	7
○ 育児介護職員の勤務時間の割振り	8
○ 既に行われた一般の職員の割振りとの調整	8
13 育児介護・割振り単位期間	8
14 育児介護・週休日	8
15 育児介護・1日の最短勤務時間数	8
16 育児介護・コアタイム	9
17 育児介護・コアタイム及び1日の最短勤務時間数の特例	9
18 育児介護・割振りの基準	9
19 育児介護・割振りの期限	9
20 育児介護・勤務時間の割振り後の変更	10
《再任用短時間勤務職員等・育児短時間勤務職員への適用》	11
○ 再任用短時間勤務職員等	11
○ 育児短時間勤務職員	11
《研究職職員等》	12
○ 育児介護を行う研究職・専門スタッフ職職員への適用	12
《その他》	13
○ 「割振りの単位」及び「始業時刻の開始時刻・単位」(15分)	13
○ 一括申告・割振り	13
○ 在宅勤務との関係	13
○ 人事院への報告	13
○ 超過勤務縮減との関係	13
(参考)「フレックスタイム制の適用について(平成28年2月5日職職-30)」	14

《基本的な枠組》

1 対象職員

全ての職員（人事院規則で定める職員、勤務時間法第7条の規定の適用を受ける職員を除く。）

制度の対象となる職員については、国家公務員法第2条に規定する一般職に属する国家公務員とする。

ただし、人事院規則で定める職員、勤務時間法第7条の規定の適用を受ける職員（交替制等勤務職員）を除く。

○ 「人事院規則で定める職員」（人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「規則15-14」という。）第2条）

・ 次に掲げる職員

皇宮警察学校初任科、航空保安大学校又は気象大学校の学生

※ 研修中の職員については、1日7時間45分を割り振ることにより対応することとする。

○ 非常勤職員への適用について

非常勤職員への導入については、常勤職員に対する実施状況を踏まえた上で、具体的なニーズや実務上整備を要する諸課題について必要な検討を進めることとする。

2 要件

各省各庁の長は、始業及び終業の時刻について職員の申告を考慮して当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、人事院規則の定めるところにより、職員の申告を経て、4週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間ごとの期間につき勤務時間法第5条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができることとする。

○ 「公務の運営に支障がないと認める場合」

公務の運営の支障の判断に当たっては、職員の業務の内容、業務量、官執勤務時間中の執務体制の確保の可否等を総合して行うものとする。

○ 「申告を経て」

希望する職員に対し適用するものであるため、適用を希望していない職員に申告をさせ、適用を強制するような運用はあってはならない。

3 割振り単位期間

4週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間

○ 「人事院規則で定める期間」（規則15-14第4条の2）

勤務時間法第6条第4項の適用要件である「子の養育」又は「配偶者等の介護」をする職員（以下「育児介護職員」という。）以外の職員の割振り単位期間は、原則4週間とする。

※ 単位期間が4週間の場合、4週間で155時間の勤務時間を割り振ることとなるため、1週目：30時間、2週目30時間、3週目50時間、4週目45時間といった勤務時間の配分も認められる。

○ 各単位期間の開始日の統一

各単位期間の開始日を、適用を希望する職員間で揃える必要はない。ただし、公務運営への支障の判断や申告・割振り事務の簡素化等のため揃えることが必要な場合には、割振り権者単位等、適切な公務運営の確保上必要な範囲内で、揃えることも可能である。

○ 単位期間の中途での異動

異動が判明した段階で、当該官職での残余期間を利用し、以下のとおり、できる限り、1週間当たり38時間45分となるように割振りを変更する。

① フレックスタイム制を実施している官署への異動（単位期間は継続する）

原則として、異動が判明した段階で、当該官職での残余期間を利用し、異動前官職における勤務時間の割振りを、職員と調整の上、できる限り1週間当たり38時間45分となるように変更する。（1週間当たり38時間45分とする制度であるため、異動日前の週単位で区切れる日までの間で調整することとなる。）

異動決定日までの割振り内容や異動決定日から異動日までが短い等により上記調整が行えない場合、異動後の官職で異動前の単位期間の残余分を実施することとなる。

② フレックスタイム制を実施していない官署への異動又は各省各庁の長を異にする官職への異動

原則として、異動が判明した段階で、当該官職での残余期間を利用し、異動前官職における勤務時間の割振りを、職員と調整の上、できる限り1週間当たり38時間45分となるように変更する。

なお、上記②と異なり、異動前官職での調整が行えなかった場合でも、単位期間は異動時点で終了するため、各省各庁の長は、（特に異動が予想される職員には）可能な限り、異動が生じた場合に異動前官職で調整が行えないような割振りを避けることが適当である。

○ 単位期間に満たない期間についての申告

部局内で単位期間を揃える必要がある官署においては、当該部署に異動してきた職員等について、現在の単位期間の末日までの間、1週間、2週間又は3週間を単位期間とすることができる。（「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職-328）」（以下「15-14運用通知」という。）第3の第15項(1)）

4 コアタイム

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5時間の連続する時間（各省各庁の長が部局又は機関ごとにあらかじめ設定（委任も可能。以下同じ。））（規則15-14第3条第1項第2号）

※ 午前9時から午後4時までの時間帯を基本としつつ、本府省と地方機関の別など業務運営の実態等に応じて、人事院の承認を得て、異なる時間帯とすることが可能。（規則15-14第32条）

○ 「部局又は機関ごと」

コアタイムは、フレックスタイム制適用職員に共通する勤務時間（当該職員が揃って勤務する必要がある時間）であることから、部局（局、部、課（室））又は機関ごとに定める。

○ コアタイムの特例

職員の健康及び福祉の確保のために必要な場合として人事院の定める場合には、コアタイムの基準によらないことができる。（規則15-14第3条第4項）

① 疲労蓄積防止のための早出遅出勤務を行わせる場合（15-14運用通知第3の第6項(1)）

疲労蓄積防止のための早出遅出勤務を行わせるために必要と認められる範囲内において、コアタイムの規定を適用除外とすることができる。

② 時間単位の在宅勤務を行わせる場合（15-14運用通知第3の第6項(2)）

時間単位の在宅勤務を行わせるための移動に必要と認められる範囲内において、コアタイムの規定を適用除外とすることができる。

5 フレキシブルタイム

始業時刻は午前7時以後、終業時刻は午後10時以前に設定（規則15-14第3条第1項第3号）

※ 庁舎管理時間等を考慮し、各省各庁の長が設定

各省各庁の長は、この範囲内で、庁舎管理時間や職員の健康及び福祉等を考慮し、フレキシブルタイムを設定する。

6 休憩時間

おおむね4時間（最大4時間30分）ごとに30分以上。ただし、次の基準に適合するように休憩時間を置くこともできる。（規則第7条第1項、2項及び第3項）

- ① 正午から午後1時までの時間帯において、連続する正規の勤務時間が5時間30分を超えることとなる前に休憩時間を置くこと。
- ② 午後5時から午後7時までの時間帯において、連続する正規の勤務時間が5時間30分を超えることとなる前に休憩時間を置くこと。

○ 一斉休憩

各省各庁の長において、一斉休憩とすることは可能である。（一斉休憩を義務付ける規定は設けない。）

○ 長時間の休憩時間による勤務時間の分割

フレックスタイム制の休憩時間は、「30分以上」であるため、各省各庁の長において、コアタイムやフレキシブルタイムの基準に適合する範囲内において、数時間の休憩時間を設けることも制度上は可能である。

ただし、当該休憩時間を設定するか否かは、各省各庁の長が、職員の要望を踏まえつつ、適切な公務運営の確保等を考慮して判断することとなる。また、内規等において、当該休憩を定める根拠規定を設けることも必要となる。

7 1日の最短勤務時間数

1日の最短勤務時間数は6時間とする。（規則第3条第1項第1号）

○ 最長勤務時間数について

最長勤務時間数（勤務時間数の上限）は、設定しない。

ただし、職員から長時間勤務となる申告が行われた場合、各省各庁の長において、勤務能率の維持も含め公務の運営に支障が生じるかを判断し、必要に応じて勤務時間帯や勤務時間数を変更して割り振ることは可能である。

※ 最長勤務時間数は設けないが、フレキシブルタイムの範囲内（午前7時～午後10時）という制約がある。

8 申告の基準

適用を希望する職員は、（当該職員の職種・育児介護職員の要件該当性の別に応じ）人事院規則で定める割振りの基準に適合するように申告を行う。（規則15-14第4条第1項、第4条の4第1項）

9 割振りの基準

人事院規則で定める基準（各基準については、上記4～7参照）に適合するように行う。

また、申告どおりの割振りによると公務の運営に支障が生じる場合には、必要に応じて、職員の申告を考慮しつつ、支障が生じないよう勤務時間帯や勤務時間数を変更して割り振る。（規則15-14第4条第2項第1号、15-14運用通知第3の第10項）

職員の申告を考慮して割り振ることを原則とし、申告どおり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は、人事院の定めるところにより、勤務時間を変更して割り振ることができる。

※ 勤務時間を延長・短縮する場合は7時間45分を限度とし、職員の申告した時間、官庁執務時間（8:30～17:00）又は標準勤務時間（部局又は機関の標準的な1日の勤務時間）のうち、最も早い時刻より後に始業時刻を、最も遅い時刻より前に終業の時刻を設定することとする。

※ 上記場合に該当することにより、職員の申告内容と異なる割振りを行う場合は、申告内容を考慮して割り振るよう努めるものとする。

10 割振りの期限

割振りは、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。（15-14運用通知第3の第9項）

○ 申告の期限

申告の提出期限については規定は設けないが、各省各庁の長は、職員に対し、割振りの判断を行うために必要な期間を考慮して、申告の提出を求めることができる。

11 勤務時間の割振り後の変更

各省各庁の長は、次のいずれかに該当する場合には、勤務時間の割振りを変更することができる。

- ① 職員から始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合
- ② 勤務時間の割振り後に生じた事由により、公務の運営に支障が生ずると認められる場合

○ 割振り後の変更の基準（規則15-14第4条第3項、15-14運用通知第3の第12項）
割振り後の変更の基準は、次のとおり。

- ① 上記①の場合（職員から始業又は終業の時刻について変更の申告があった場合）
各省各庁の長は、職員から変更の申告があり、公務の運営に支障がなく、申告どおりに変更するときは、勤務時間の割振りを変更することができる。

※ 申告内容の一部分であれば申告どおりに変更できるときは、当該旨を職員に説明し、上記基準に基づく手続を行うことが考えられる。

各省各庁の長が、職員に変更の申告を強制するような運用は、当然あってはならない。

- ② 上記②の場合（勤務時間の割振り後に生じた事由により、公務の運営に支障が生ずると認められる場合）

各省各庁の長は、割振り後に生じた事由により、割り振られた勤務時間では公務の運営に支障が生ずると認める場合は、人事院の定めるところにより、勤務時間の割振りを変更することができる。

※ 各省各庁の長は当該変更以外の手段により適正な公務運営の確保を図るよう努めるものとし、当該変更は、各省各庁の長が割り振られた勤務時間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する。

※ 勤務時間を変更しようとする日について勤務時間数を変更する場合における、当該変更に伴い勤務時間数を変更する日の選択及び勤務時間の変更に当たっては、できる限り職員の希望を考慮することとし、変更できる幅は、上記9と同様とする。

《育児又は介護を行う職員の特例》

子の養育又は配偶者等（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をいう。）の介護をする職員であって人事院規則で定めるものについては、単位期間、週休日、コアタイム、最短勤務時間数及び割振りの期限について、特例を設ける。

特例の対象とする職員の範囲及び特例の詳細は、以下のとおり。

12 育児介護・要件及び割振りの考え方

○ 対象範囲（規則15-14第4条の5）

① 「子の養育」

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））を養育する職員とする。

② 「配偶者等の介護」

介護休暇の対象となる職員の範囲（※）と同一とする。

※ 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。）、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

○ 「育児」又は「介護」の要件確認手続（規則15-14第4条の4第2項、15-14運用通知第3の第16項）

育児介護職員であることの確認のため、職員は、申告に当たっては、状況申出書を提出することとする。

また、各省各庁の長は、育児介護職員の申告（状況申出書を含む）について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

○ 「育児」又は「介護」の要件に該当しなくなった場合（規則15-14第4条の6、第4条の7、15-14運用通知第3の第22項）

職員が、育児介護職員に該当しなくなった場合には、その旨を遅滞なく各省各庁の長に届け出なければならない。この場合の報告は状況変更届による。

なお、育児介護職員に該当しなくなった場合も、単位期間の末日までは従前の週休日及び勤務時間の割振りによることができる。

○ 育児介護職員の勤務時間の割振り（規則第4条の4第3項）

育児介護職員に係るフレックスタイム制については、当該職員が育児や介護の時間を適切に確保できるようにすることを支援するため、より柔軟な勤務形態となる仕組みとすることとしており、職員の申告を考慮して割り振ることに加え、できる限り、当該職員の申告どおりの週休日及び勤務時間の割振りとなるように努めるものとする。

○ 既に行われた一般の職員の割振りとの調整

育児介護職員の割振りについては、できる限り、当該職員の申告どおりに割り振るよう努めるため、育児介護職員以外の職員と同時に割振りの調整を行う場合には、育児介護職員の申告内容を優先的に考慮して割り振ることになる。

一方、他の職員について割り振った後に申告が行われた場合については、既に行われた他の職員の割振り内容を前提として、公務の運営に支障がないと認められる範囲内で、上記の趣旨を踏まえ割り振ることになる。

13 育児介護・割振り単位期間

4週間を超えない範囲内で週を単位として人事院規則で定める期間ごとの期間（規則15-14第4条の2）

育児介護職員の割振り単位期間は1、2、3、4週間から職員が選択して申告できることとする（ただし、公務の運営に支障が生ずる場合には、各省各庁の長は、当該単位期間による申告を認めないことが可能。）。

14 育児介護・週休日

単位期間開始日から1週間ごとに1日を限度に週休日を設けることができる。（規則15-14第4条の3第1項第1号）

なお、週休日を設けても、総勤務時間数は変わらない。

15 育児介護・1日の最短勤務時間数

1日4時間（規則15-14第4条の3第1項第2号）

一般の職員の1日の最短勤務時間数は「6時間」としているが、育児介護職員については、より柔軟な勤務形態の必要性が高いと考え、より短い時間数とする。

16 育児介護・コアタイム

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2時間以上4時間30分以下の範囲内で各省各庁の長が設定（規則15-14第4条の3第1項第3号）

一般の職員のコアタイムは「5時間」としているが、育児介護職員については、より柔軟な勤務形態の必要性が高いと考え、より短い時間とする。

17 育児介護・コアタイム及び1日の最短勤務時間数の特例

週休日を設けなかった週については、1週間ごとに1日まで上記コアタイム及び1日の最短勤務時間数を適用しないことができる。（規則15-14第4条の3第1項第2号、第3号）

コアタイムは、職員が勤務しなければならない時間帯として設定しているものであるが、育児介護職員については、より柔軟な勤務形態の必要性が高いと考えられることから、育児や介護の事情に応じて、職員ごとに、単位期間における勤務時間数は維持した上で、週1日については、コアタイムや最短勤務時間数の規定を適用除外とすることが可能。

18 育児介護・割振りの基準

一般の職員と同様の基準（上記9参照）を適用するほか、週休日とする申告があった日について変更をした結果勤務日とする場合には、当該勤務日とする日以外の日を週休日とすることができることとし、その日の選択に当たっては、できる限り職員の希望を考慮することとする。（15-14運用通知第3の第17項）

19 育児介護・割振りの期限

単位期間の開始以前に行う。（15-14運用通知第3の第9項）

単位期間を1～4週間から選択できる仕組みとすることと併せて、割振りの期限もより緩やかにすることが適当であることから、単位期間の開始以前（前日まで）とする。

20 育児介護・勤務時間の割振り後の変更

一般の職員と同様の基準（上記11参照）を適用することとするほか、週休日を勤務日に変更する場合には、当該勤務日とする日以外の日を週休日とし、又は当該勤務日とする日以外の日の勤務時間数を変更することができることとし、当該変更に伴い週休日とする日又は勤務時間数を変更する日の選択及び勤務時間の変更に当たっては、できる限り職員の希望を考慮することとする。（15-14運用通知第3の第18項）

※ 適切な公務運営の確保のため、各省各庁の長が勤務時間を事前に割り振るという制度の枠組み上、割振りも、割振り後の変更も、遅くとも前日までに行うことが適当である（当日の急な事情には、休暇で対応いただくことになる。）

《再任用短時間勤務職員等・育児短時間勤務職員への適用》

○ 再任用短時間勤務職員等

① 育児介護職員の特例

再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員（以下「再任用短時間勤務職員等」という。）も、育児介護職員の特例の対象とする。（週休日を1日追加することも可能）

② 最短勤務時間数・コアタイム（15-14規則第3条第3項）

再任用短時間勤務職員等に7時間45分未満の勤務時間を割り振ろうとする日については、人事院の定めるところにより（※）、割振りの基準のうち、1日の最短勤務時間数及びコアタイムの基準を適用除外とすることとする。

※ 当該職員の勤務内容、当該職員の勤務する部局又は機関の他の職員の勤務時間等を考慮して必要と認められる範囲内で基準によらないことができることとする。

○ 育児短時間勤務職員

① 週休日の設定、勤務時間の割振り

フレックスタイム制適用職員で育児短時間勤務を行う職員の週休日の設定及び勤務時間の割振り等は、育児休業法及び同法規則19-0に基づいて現行どおり行うこととなる。（勤務時間法における育児短時間勤務職員の週休日の設定及び勤務時間の割振りは、育児休業法に基づき任命権者によって承認された育児短時間勤務の内容（当該期間中の勤務の日及び時間帯）（※）に従い行われる仕組みとなっている。）

※ 具体的には規則19-0第19条第1号に基づき、日曜日及び土曜日を週休日とし、又は日曜日及び土曜日並びに月曜日から金曜日までの5日間のうちの2日を週休日とし、4週間ごとの期間（注）につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるように、かつ、1日につき午前7時から午後10時までの間において2時間以上勤務することとなる。

注）育児短時間勤務の期間を初日から4週間ごとに区分したときに、4週間に区分できる期間は4週間とし、最後に生ずる4週間に満たない期間はその期間に応じて1週間、2週間又は3週間とする。（19-0運用通知第8の第3項）

② 勤務の形態、最短勤務時間数等

育児短時間勤務職員の勤務の形態は、育児休業法に基づく規則19-0第19条第1号に定められており、週休日の設定や勤務時間の割振りは、当該基準に従い承認された育児短時間勤務の内容に従い行われるため、勤務時間法第6条第4項に規定する週休日の特例、規則15-14に規定する割振りの基準等は適用除外。

《研究職職員等》

現行のフレックスタイム制の適用対象である研究職・専門スタッフ職・矯正医官については、現行制度と同様の基準とする。

○ 育児介護を行う研究職・専門スタッフ職職員への適用

育児介護を行う研究職・専門スタッフ職職員が、現行の研究職・専門スタッフ職職員のフレックスタイム制ではなく、育児介護のフレックスタイム制の適用を希望する場合には、その申告により育児介護のフレックスタイム制を適用することができる。

※ 育児介護職員のフレックスタイム制は、週休日の特例がある点が、研究・専スタのフレックスタイム制より柔軟な仕組みとなっている（他方でコアタイムは毎日あるなど柔軟度が低い点もあり、いずれが便宜かは職員によると思われる。）。

《その他》

○ 「割振りの単位」及び「始業時刻の開始時刻・単位」（15分）

割振り（1日の勤務時間数）の単位は現行どおり15分とする。適切な公務運営の確保上必要であれば、始業・終業時刻をそれぞれ15分単位で設定することも可能。（例：始業時刻は午前7時以後、15分単位で申告・割振りすることができる）

○ 一括申告・割振り

複数の単位期間分の一括申告・割振りは、現行どおり可能である。なお、一括申告も職員の任意により行われるべきものであるため、事務処理上の便宜等により一括申告を強制するような運用があってはならない（他方、職員から複数の単位期間分の申告があった場合でも、公務の運営に支障が生じる場合には、支障が生じる期間については割り振らないことができる。）。

○ 在宅勤務との関係

フレックスタイム制におけるコアタイムは、適切な公務運営の確保上、勤務しなければならない時間帯として設けているものであるが、いずれの場所で勤務させるかは、各省各庁の長が業務命令として命ずるものであるため、各省各庁の長が、コアタイム中の時間を含めて、在宅勤務を行わせることが適当（公務の運営に支障がない）と判断する場合には、コアタイムであっても、在宅勤務を命じることは可能である。

○ 人事院への報告

フレキシブルタイムの開始時間を午前8時より後に設定する場合又は終了時間を午後8時より前に設定する場合には、人事院にその時間帯及びフレキシブルタイムを制限する理由を報告する。当該時間帯によらないこととする場合においても、同様とする。

○ 超過勤務縮減との関係

フレックスタイム制の枠組みを活かすためには、フレックスタイム制の実施に伴い超過勤務が増加しないようにする必要があるのみでなく、超過勤務を縮減する方向での働き方を推進していくことが重要となる。

各省各庁の長は、フレックスタイム制がワーク・ライフ・バランスの推進にも資するものであることに留意し、各職員の勤務予定時間や業務の状況を適切に把握し、特に通常勤務より短い勤務時間としている日などには早期に退庁できるようにするなど、フレックスタイム制の拡充を契機として、全ての職員について働き方の見直しを行い、超過勤務の縮減に向けて一層積極的に取り組んでいく必要がある。

なお、割振り権者側から業務繁閑に合わせた申告を懲憑することは、職員に当該申告を強制させることになりかねないため適当ではない。助言にあたっては、強制とならないよう留意する必要がある。

(参考)「フレックスタイム制の適用について」(平成28年2月5日職職-30)

今般、一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律(平成28年法律第1号)により一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号)第6条第3項(フレックスタイム制)等の改正が行われ、本年4月1日より、原則として全ての職員を対象にフレックスタイム制が拡充されることとなりました。

拡充するフレックスタイム制は、原則として全ての職員を対象とするものであり、適切な公務運営を確保しつつ、より柔軟な勤務形態の下で職員の能力発揮や公務貢献が期待できるものであることから、適用を希望する職員から申告が行われた場合には、可能な限り適用するよう努めることが基本となります。

各府省におかれては、下記の事項に留意の上、適正に運用いただくようお願いします。

記

1 適用の判断

(1) 適用の基本的な考え方

ア 拡充後のフレックスタイム制は、原則として全ての職員を対象とするものであり、適切な公務運営を確保しつつ、より柔軟な勤務形態の下で職員の能力発揮や公務貢献が期待できるものであることから、適用を希望する職員から申告が行われた場合には、可能な限り適用するよう努めることが基本となる。

イ 拡充後のフレックスタイム制は、公務の運営に支障がないと認める場合に職員の申告を考慮して勤務時間を割り振るものであるが、公務の運営に支障がないと認められるか否かについては、申告された勤務時間と、当該申告を行った職員や当該職員が所属する職場の職員の業務の内容や状況等を総合的に考慮し、適切な公務運営のための体制が確保できるかにより判断する。

当該判断は、上記のとおり、具体的な申告内容を業務の状況等に照らして行うものであるため、職員の申告を経て個々の職員に対し具体的な割振りを行う段階で、現実に公務の運営に支障が生じるかにより判断する。

ウ 拡充後のフレックスタイム制における勤務時間の割振りは、上記のとおり、公務の運営に支障がないと認める場合に行うものであるため、申告どおりの割振りによると公務の運営に支障が生じる場合には、必要に応じて、職員の申告を考慮しつつ、支障が生じないよう勤務時間帯や勤務時間数を変更して割り振ることとなる。なお、併せて仕事の進め方の見直しを行う等により、育児又は介護を行う職員については、できる限り、当該職員の申告どおりに割り振るよう努めるものとする。

(2) 適用が困難な業務についての考え方

上記のとおり、申告が行われた場合には、可能な限り適用するよう努めることが基本となるが、業務の性質上適用が困難な場合、必要な体制を確保できない場合等、公務の運営に支障が生じる場合の考え方は次のとおりである。

ア 業務の性質上適用が困難な場合

業務の性質上、当該職員の勤務すべき時間帯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については、フレックスタイム制を適用すると公務の運営に支障が生じる場合として、職員の申告を待つまでもなく、適用ができないとすることとなる。

イ 必要な体制を確保できない場合

国民に対する行政サービスを提供する窓口業務、検査、監視等を検査等対象の状況に合わせて実施する業務、システムの運用、管理等のシステム稼働時間に合わせて勤務する業務等を行う職場についても、必要な人員や体制が確保できれば適用できると考えられる。

したがって、基本的には、希望する職員の申告を経た上で、必要な体制が確保されるよう、必要に応じて勤務時間帯や勤務時間数を変更しつつ、適用することとなる。

ただし、以下のような事情により、現状では通常勤務時間以外での割振りによっては必要な体制が確保できないという場合には、公務の運営に支障が生じるものとして、原則として適用できない取扱いとなることも考えられる。なお、この場合に該当するかの判断は、各省各庁の長が各職場ごとに行うものとする。

- ・ 人員状況（職員数が少なく、執務時間中全職員の勤務が必要）
- ・ 業務内容（勤務を要する時間帯が通常勤務時間に集中している）
- ・ 職員の業務分担（代理困難、全員で行う必要がある）
- ・ 繁忙時間帯（朝夕に全員がそろそろ必要のある繁忙時間帯がある）

原則として適用できない取扱いとする場合においても、育児又は介護を行う職員等配慮を行うことが相当な事情を有する職員（育児介護職員等）については、申告を経た上で、必要な体制を確保するための工夫を行うことなどにより、適用するよう努めるものとする。

2 運用に当たっての留意事項

運用に当たっては、以下の点に留意されたい。

ア 「希望する全ての職員に適用すると公務運営に支障が生じる」場合には、育児介護職員等を優先してフレックスタイム制の適用を認めることが考えられる。また、育児介護職員等以外の職員間の調整については、各職場において、職員の理解を得ながら、業務の必要に応じ、公平・公正に対応することが求められる。

イ 各省各庁の長においては、仕事の進め方の見直し等必要な体制を確保するための工夫も併せて行い、希望する全ての職員に適用が可能となるよう努められたい。