

フレックスタイム制

と

休憩時間制度

を活用してより柔軟な働き方へ！

フレックスタイム制

フレックスタイム制は、原則として**全ての職員**が利用できます。
(交替制等勤務職員、非常勤職員等を除く)

職員一人一人の希望や業務の状況などに応じて、4週間の勤務時間数の合計を変えずに、1日の勤務時間を長く・短くすることが可能です。

この度、勤務時間をより柔軟に設定できるよう基準が改正されました。

一般の職員の勤務時間の設定基準

① 1日の最短勤務時間数

② コアタイム

③ フレキシブルタイム

2～4時間で各省各庁の長が定める時間数

5時～22時

各省各庁の長が定める週1日までの日は
 この時間数未満でも可 コアタイムなし
 (0時間とすることは不可)

休憩時間制度

休憩時間の申告制の導入により、職員一人一人のライフスタイルに応じて休憩時間を設定しやすくなりました。

休憩時間は、職員の健康確保等のため、連続する勤務時間数が上限を超えないように置く必要があります(1回につき30分以上)。

① 職員の希望に応じた
休憩時間の設定

フレックスタイム制を利用する場合、**職員が休憩時間の開始・終了時刻を申告できる**ようになりました。

② 連続する勤務時間数の上限

原則 4時間30分まで

特例※ 6時間30分まで

※ 原則によるとかえって能率が低下し、又は拘束時間が長くなるような場合

フレックスタイム制の使い方

※ 各府省におけるフレックスタイム制の設定基準や具体的な申請方法については、所属府省の人事担当者へお尋ねください。

申告



- 設定基準に適合するように始業・終業時刻を申告
- 勤務時間管理システム等により、申告簿を提出
- 休憩時間の申告も可能

設定



単位期間
開始まで

- 職員の申告を考慮して勤務時間・休憩時間を設定
- ※公務の運営に支障がある場合は、申告と異なる勤務時間・休憩時間となることがあります。

変更



当日の始業
時刻前まで

- 状況の変化に応じて、勤務時間帯・勤務時間数・休憩時間について変更の申告が可能



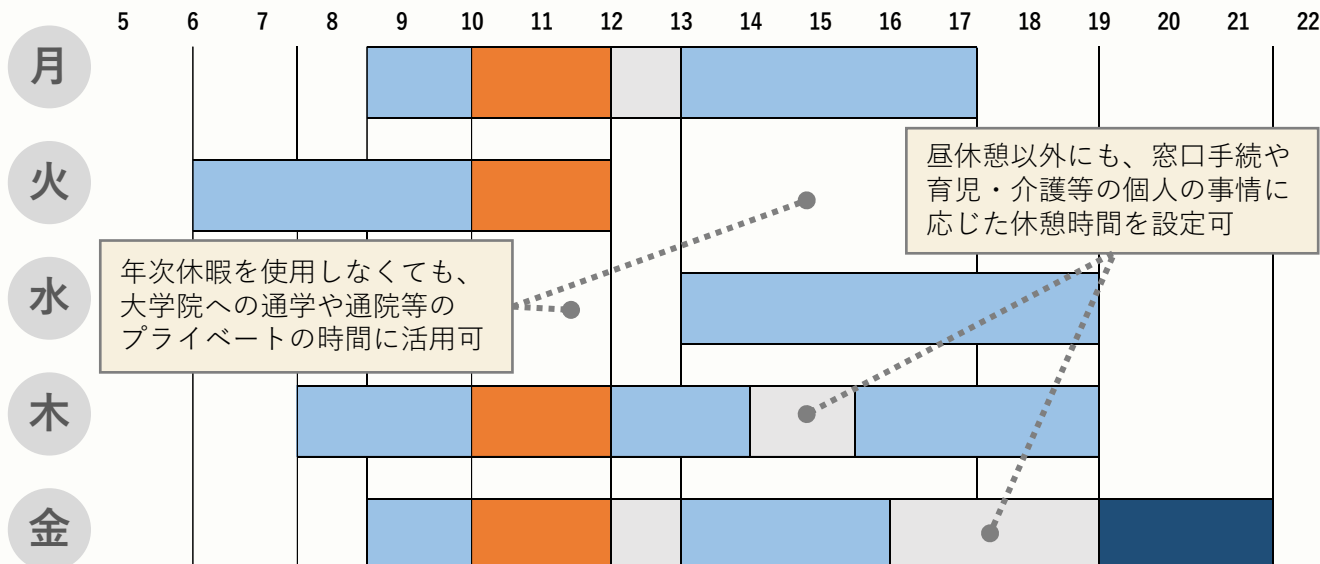
- 公務の運営に支障が生じた場合、職場の標準的な勤務時間等を踏まえた範囲内で変更可能

活用例

例えば、次のような基準が設定された場合における活用例

- 1日の最短勤務時間数 2時間
- コアタイム 10時～12時
- 水曜日はコアタイムなし、2時間未満の勤務も可

■ 正規の勤務時間 ■ 在宅勤務 ■ コアタイム □ 休憩時間



◇ 制度に関するお問い合わせ先

人事院職員福祉課勤務時間第一班

☎ 03-3581-5311 (内線: 2565)