

## ○ 所属長の休暇及び私事旅行の取扱いについて

(平成25年5月28日岩警第678号警察本部長)

各 部 長  
首席監察官  
各 所 属 長

所属長の休暇及び私事旅行の取扱いについては、業務の合理化・効率化を図るため、平成25年6月1日から下記のとおり実施することとしたので誤りのないようにされたい。

なお、「所属長の休暇及び私事旅行の取扱いについて」（平成7年11月14日付け岩警務発第98号）は、廃止する。

### 記

#### 1 休暇の処理

##### (1) 警察本部の課長等について

警察本部の課長等が休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年岩手県人事委員会規則第30号）様式第1号の休暇処理票（以下「処理票」という。）に所要事項を記載の上、主管部長に申し出るものとする。ただし、警察本部庁舎以外の警察本部の課長等にあつては、あらかじめ処理票に所要事項を記載の上、その内容を電話等で主管部庶務担当課次長に連絡し、同次長を通じて各部で保管する所属長の休暇取得及び私事旅行承認簿（別添様式。以下「承認簿」という。）により主管部長の決裁を受けることができるものとし、決裁の連絡を受けた後、処理票に専決処理した旨を明記しておくものとする。

##### (2) 学校長及び署長について

学校長及び署長が休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ処理票に所要事項を記載の上、その内容を電話等で警務部警務課企画第一係に連絡し、同係を通じて承認簿により警務部長の決裁を受けるものとし、決裁の連絡を受けた後、処理票に専決処理した旨を明記しておくものとする。

#### 2 私事旅行の処理

##### (1) 警察本部の課長等について

警察本部の課長等が私事旅行をする場合は、あらかじめ各部で保管する承認簿に所要事項を記載の上、主管部長の承認を受けるものとする。ただし、警察本部庁舎以外の警察本部の課長等にあつては、あらかじめ電話等で主管部庶務担当課次長に私事旅行の期間、旅行先、連絡方法、理由等を連絡し、同次長を通じて承認簿により主管部長の承認を受けることができるものとする。

##### (2) 学校長及び署長について

学校長及び署長が私事旅行をする場合は、あらかじめ電話等で警務部警務課企画第一係に私事旅行の期間、旅行先、連絡方法、理由等を連絡し、同係を通じて承認簿により警務部長の承認を受けるものとする。

なお、自署管内以外で開催される会議等に参加する場合、その前日又は会議等終了

後私事旅行を伴うときも承認を受けるものとする。

### 3 留意事項

#### (1) 申請時期について

休暇の申出及び私事旅行の承認申請は、原則として前日の午前10時までに行うものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

#### (2) 総務課への連絡について

休暇及び私事旅行の承認を得たときは、速やかにその承認内容を総務課長に連絡するものとする。ただし、学校長及び署長の休暇及び私事旅行に関しては、警務部警務課企画第一係において行うものとする。

別添様式

所属長の休暇取得及び私事旅行承認簿

決 裁	申 請 者		区分	期間・旅行先・連絡方法	理 由	備 考
部 長	職名		休 暇	(自) 月 日 :		
	課・所・隊長			(至) 月 日 :		
	警察署長		私 事 旅 行	(自) 月 日 :		
参事官	氏名			(至) 月 日 :		
	※ 取扱者				※ 月 日 : 受付(取扱者 )	
					月 日 : 総務課( )連絡	
決 裁	申 請 者		区分	期間・旅行先・連絡方法	理 由	備 考
部 長	職名		休 暇	(自) 月 日 :		
	課・所・隊長			(至) 月 日 :		
	警察署長		私 事 旅 行	(自) 月 日 :		
参事官	氏名			(至) 月 日 :		
	※ 取扱者				※ 月 日 : 受付(取扱者 )	
					月 日 : 総務課( )連絡	
決 裁	申 請 者		区分	期間・旅行先・連絡方法	理 由	備 考
部 長	職名		休 暇	(自) 月 日 :		
	課・所・隊長			(至) 月 日 :		
	警察署長		私 事 旅 行	(自) 月 日 :		
参事官	氏名			(至) 月 日 :		
	※ 取扱者				※ 月 日 : 受付(取扱者 )	
					月 日 : 総務課( )連絡	

※欄については、警察本部の課長等が主管部長に直接承認を受ける場合は記載不要である。