

障害を有する職員は

- ・ 早出遅出勤務
 - ・ フレックスタイム制
 - ・ 休憩時間の弾力的な設定
- を活用することができます

早出遅出勤務、フレックスタイム制、休憩時間の弾力的な設定の対象となる職員の範囲

障害者であって、以下の（１）又は（２）に当てはまる方が対象です。

- （１）身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方等（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第37条第2項に規定する対象障害者）

具体的には、次に掲げる手帳等の交付を受けている方が対象となります。

- ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」といいます。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限ります。）
- イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳（自治体によっては別の名称を用いる場合があります。）又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
- ウ 精神障害者保健福祉手帳

- （２）勤務時間の割振りについて配慮を必要とする方として人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）第9条第1項に規定する健康管理医が認める方

勤務時間帯を変更したい

早出遅出勤務

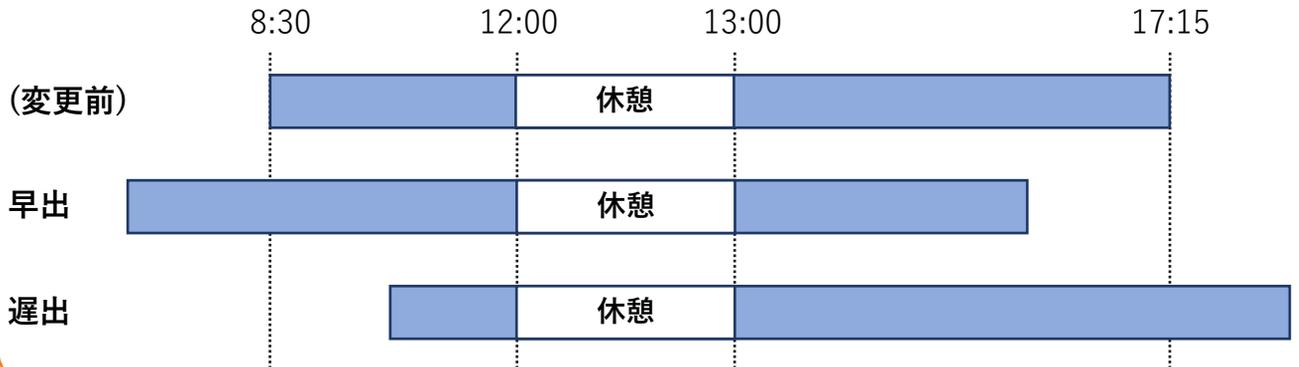
<内容>

- ・1日の勤務時間の長さを変えずに、始業・終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることができます。

<手続>

- ・各府省で定められた方法により申し出てください。

<活用イメージ>



フレックスタイム制

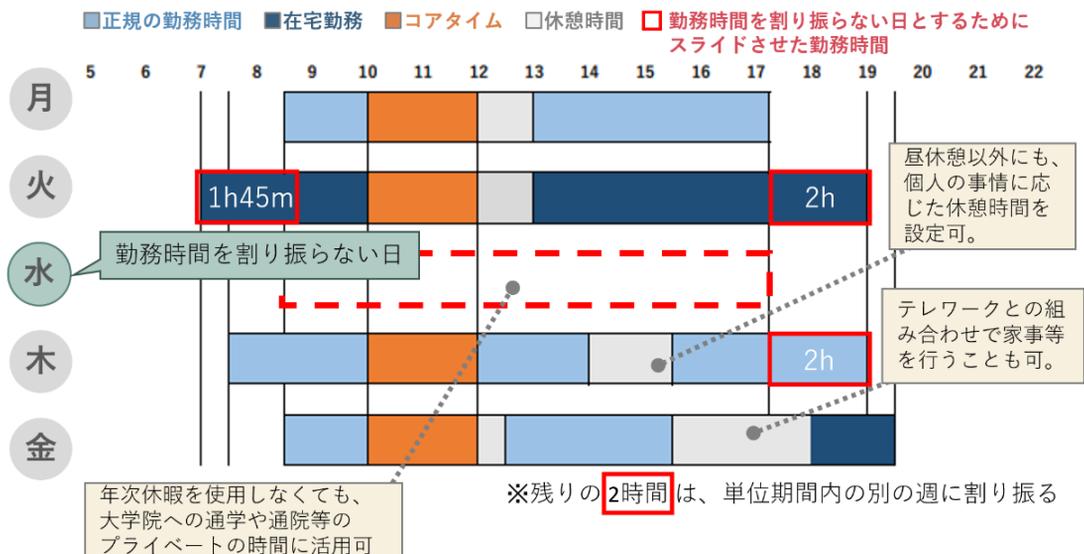
<内容>

- ・1～4週間の単位期間を設定し、その単位期間内で、全体の勤務時間数を変えることなく、1日の勤務時間数を7時間45分以外（最短2時間）とすることができます。
- ※ 勤務時間帯は5時～22時の間で設定します。
- ※ 職場毎にコアタイム（職場の全員が勤務する時間帯）があります。
- ・土日のほかに週1日勤務しない日を設定することができます。

<手続>

- ・申告・割振り簿により1～4週間単位で希望する勤務時間を申告してください。

<活用イメージ>



休憩時間を弾力的に設定したい

<内容>

●分割

昼の休憩時間を、次のとおり分割することができます。

- ・ 60分の休憩時間を45分と15分に分割
- ・ 60分の休憩時間を30分と30分に分割
- ・ 45分の休憩時間を30分と15分に分割

●延長

60分又は45分の休憩時間を、必要な範囲内で延長することができます。

●短縮

60分又は45分の休憩時間を、45分又は30分に短縮することができます。

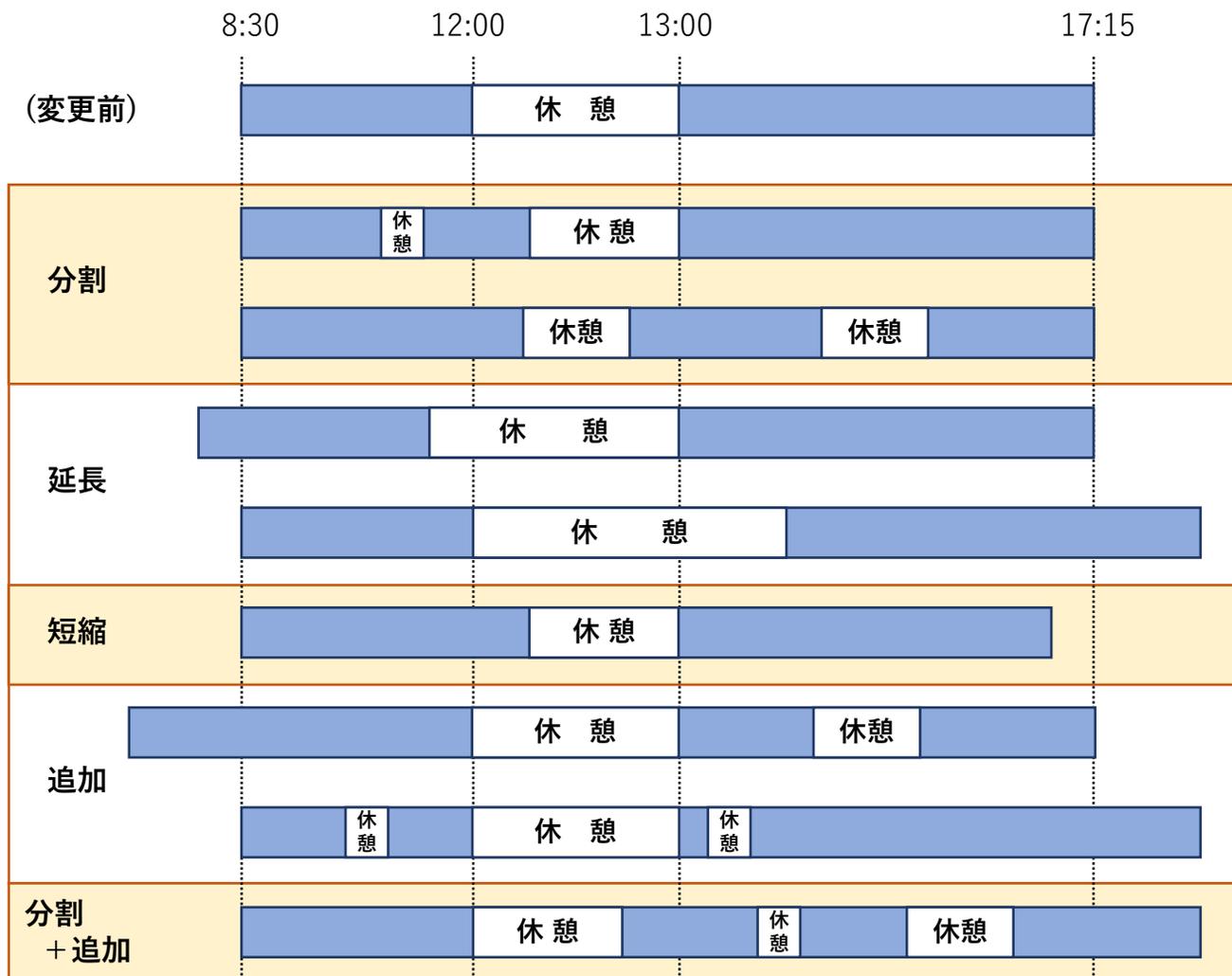
●追加

昼の休憩時間に加えて、30分又は15分の休憩時間を追加で置くことができます。

<手続>

- ・ 各府省で定められた方法により申し出てください。

<活用イメージ>



※ 1日の勤務時間数は変わらないため、休憩時間を延長・短縮・追加する場合は、それに応じて始業から終業までの時間が変わります。

詳細は、所属部署の人事担当者又は
人事院へお問い合わせください

人事院問合せ先

人事院職員福祉局職員福祉課 03-3581-5311（内線2565）

【人事院各地方事務局（所）】

北海道事務局	011-241-1249	中国事務局	082-228-1182
東北事務局	022-221-2002	四国事務局	087-880-7441
関東事務局	048-740-2005	九州事務局	092-431-7732
中部事務局	052-961-6839	沖縄事務所	098-834-8400
近畿事務局	06-4796-2181		