

夏季休暇取得期間等における休暇取得計画表の作成について（例規通達）

令和7年7月2日

本部（警務）第42号

夏季休暇取得期間等において、職員のワークライフバランスと所属における執行力の維持の両立を図った休暇の計画的な取得に活用するため、下記事項に留意の上、休暇取得計画表（以下「計画表」という。）を作成されたい。

なお、年次休暇使用計画表の活用による休暇の使用促進について（平成5年本部（警務）第2号）は、廃止する。

記

1 計画表の作成期間

- (1) 所属長は、職員が業務と休暇の調整を図れるよう所属の実情に応じて、原則として夏季休暇（警察職員の服務に関する訓令（昭和35年本部訓令第20号）第42条第13号に定める特別休暇をいう。）取得期間において、課、係等を単位とした計画表を作成すること。
- (2) 所属長は、必要に応じて、春の大型連休、年末年始等の期間においても計画表を作成すること。

2 計画表の作成時期等

- (1) 計画表は、前記1の期間に合わせできるだけ早期に作成すること。
- (2) 計画表は、任意の様式とするが、職員の休暇取得状況並びに期間中における外泊先及び旅行先が明らかとなるものとする。
- (3) 計画表の作成に当たっては、業務の円滑な運営及び職員の希望する休暇取得時期について十分配慮すること。
- (4) 作成した計画表は、適宜職員に周知するとともに、計画表の作成後に生じた業務、職員の休暇取得計画の変更等に対応するため、定期又は適宜に見直しを行うこと。

3 留意事項

- (1) 所属長は、休暇の計画的な取得に配慮しつつ、業務に間隙を生じさせることのないよう所属全体の調整を図り、必要な体制を確保した上で、職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めること。
- (2) 幹部職員は、部下職員が休暇を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、自ら率先して休暇の計画的な取得に努めること。