

人1第2476号
4. 4. 21
人1第4951号
6. 8. 25
人1第2691号
13. 3. 30
人1第2605号
17. 3. 31
防人計第354号
19. 1. 9
人制第7217号
19. 7. 31
人計第2716号
21. 3. 11
人計第1594号
22. 2. 16
人計第4177号
22. 4. 1
人計第8476号
22. 6. 30
防人計第4564号
26. 3. 31
防人計第7205号
28. 3. 31
防人計第21537号
28. 12. 28
防人計第2390号
29. 3. 1
防人計第2361号
30. 2. 27
防人計第19983号
30. 12. 26
防人計第6144号
31. 3. 29
防人計第20267号
令和2年12月21日
防人計第5046号
令和3年3月26日
防人計第7466号
令和5年3月31日
防人計第7780号

令和6年3月29日

大臣官房長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
技術研究本部長
調達実施本部長
防衛施設庁長官

人事教育局長

隊員の勤務時間の運用について（通知）

自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号。以下「規則」という。）の一部が改正されたことに伴い、防衛大学校学生及び防衛医科大学校学生の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第2号。以下「学生訓令」という。）、自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第43号。以下「事務官等訓令」という。）及び自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第63号。以下「自衛官訓令」という。）の規定により勤務時間が定められている隊員の運用については、平成4年5月1日から下記により実施することと定められたので遺漏のないように措置されたい。

記

1 休養日及び勤務時間の割振りの特例等

- (1) 官房長等（事務官等訓令第2条第1項に規定する官房長等をいう。以下同じ。）は、規則第44条第1項ただし書に規定する育児短時間勤務に伴い任用されている規則第44条第2項第2号に規定する隊員（以下「任期付短時間勤務隊員」という。）の1週間当たりの勤務時間を記録することその他適当な方法により、当該任期付短時間勤務隊員の1週間当たりの勤務時間が事務官等訓令第2条第2項の基準に適合していることを確認できるようにしておかなければならない。
- (2) 事務官等訓令第2条第25項の規定による防衛大臣への承認申請は、別紙様式第1により行うものとする。
- (3) 官房長等は、事務官等訓令第2条第25項の規定による承認事項を同項の規定の範囲内でさらに変更する場合には、変更の内容及び理由を記載した文書により申請を行い、防衛大臣の承認を受けるものとする。
- (4) 官房長等は、事務官等訓令第2条第25項の規定に基づき防衛大臣の承認を受

けた休養日及び勤務時間の割振りの定めを行う必要がなくなった場合には、速やかにその旨を防衛大臣に報告するものとする。

- (5) 規則第44条第11項の規定による休養日及び勤務時間の割振りの定めは、できる限り多くの連続する割振り単位期間の分について一括して行うようにするものとする。
- (6) 所属長（この号及び第2項第7号においては事務官等訓令第2条の2第1項に規定する所属長をいう。）は、本項第2号から第4号までの規定による休養日及び勤務時間の割振りの定め若しくは変更を行つたときは、隊員に対して速やかにこれを明示するものとする。
- (7) 本項第1号及び第2号の決裁文書は、3年間保管するものとする。

2 休養日の振替え及び4時間の勤務時間の割振り変更

- (1) 一の休養日について休養日の振替え及び4時間の勤務時間の割振りの変更の双方を行うことができる場合には、休養日の振替えを行うものとする。
- (2) 規則第44条第12項の規定により、休養日の振替えを行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、休養日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが隊務の運営上特に必要であると認められる場合には、この限りではない。
- (3) 規則第44条第12項の規定により、4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該4時間の勤務時間の割振り変更が行われる隊員の通常の勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯の範囲内において割振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが隊務の運営上特に必要であると認められる場合には、この限りではない。
- (4) 規則第44条第3項及び第4項の規定により毎日曜日を休養日と定められている隊員にあっては、休日に割振られている勤務時間については、休養日の振替え及び4時間の勤務時間の割振り変更は行わないものとする。
- (5) 所属長は、規則第44条第12項の規定に基づき、同条第1項ただし書に規定する育児短時間勤務隊員（以下「育児短時間勤務隊員」という。）に休養日の振替え等を行う場合は、当該振替等を行わなければ、隊務の運営に著しい支障が生ずると認められるときに限ることとし、育児短時間勤務隊員の正規の勤務時間が育児短時間勤務隊員以外の隊員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。
- (6) 事務官等訓令第2条の2第4項の「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- (7) 所属長は、規則第44条第12項の規定により、休養日の振替え又は4時間の勤務時間の割振り変更を行つた場合は、別紙様式第2の管理簿により管理するとともに、隊員に速やかに通知するものとする。
- (8) 前号の管理簿は3年間保管するものとする。

3 通常の勤務場所を離れて勤務する自衛官以外の隊員の勤務時間

事務官等訓令第2条の3の「防衛大臣が別に定めるもの」は、職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（職職－328 6.7. 27）第8第1項(1)に規定された基準を満たした研修（任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）第2条第8号に規定する「入所」、同条第9号に規定する「入校（等）」及び外部の機関に委託して実施する研修を含む。）とする。

4 自衛官以外の隊員に超過勤務を命ずる場合

(1) 事務官等訓令第3条の2第2項各号及び同条第3項各号の「部署」の単位は、原則として課若しくは室又はこれらに相当するものとする。ただし、同条第3項第2号において、これにより難しい場合は、医療業務に従事する医師である自衛官以外の隊員を限定的に指定するものとする。

(2) 事務官等訓令第3条の2第2項各号及び同条第3項各号の「1箇月」とは、月の初日から末日までの期間をいう。

(3) 事務官等訓令第3条の2第2項各号及び同条第3項各号並びに第2号イ及びエ並びにこの通知の第4項第6号ア（ウ）の「1年」とは、4月1日から翌年3月31日までの期間（人事異動の時期等を考慮して円滑に超過勤務に係る事務処理を行うため必要がある場合には、所属長が定める4月以外の月の初日から起算して1年を経過するまでの期間）をいう。

(4) 自衛官以外の隊員が府省等（会計検査院、人事院、内閣官房、内閣法制局、各府省及び復興庁、宮内庁並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第49条第1項及び第2項に規定する各機関並びに各外局（同条第1項に規定する機関を除く。）をいう。）を異にする異動又は防衛省内で異動をした場合においては、事務官等訓令第3条の2第2項第1号ア（ア）、第2号ア（ア）及びア（ウ）並びに同条第3項第1号ア（ア）及び第2号アの適用に係る当該異動の前後の超過勤務の時間を通算して算定するものとする。

(5) 自衛官以外の隊員が異動した場合には、当該隊員に係る異動前の勤務時間管理員（人事院規則9-5（給与簿）第3条に規定する勤務時間管理員又は防衛省職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第5条に規定する勤務状況管理者をいう。）は、当該自衛官以外の隊員に係る異動後の勤務時間管理員に事務官等訓令第3条の2第2項各号及び同条第3項各号に規定する時間又は月数（第10号及び第12号において「上限時間等」という。）の算定に必要な事項を通知するものとする。

(6) 事務官等訓令第3条の2第2項第1号イ（イ）の「防衛大臣の定める期間において防衛大臣の定める時間及び月数」並びに同号ウ（イ）、エ（イ）、第2号イ（イ）、ウ（イ）及び同条第3項第1号イ（イ）の「防衛大臣の定める期間において防衛大臣の定める時間」は、次に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ次に定める期間並びに時間及び月数（イからカまでにあっては、期間及び時間）とする。

ア 事務官等訓令第3条の2第2項第2号及び同条第3項各号に規定する部署（以下この号及び次号において「他律的部署」という。）から同条第2項第1

号に規定する部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官以外の隊員が勤務する部署が同条第2項第1号に規定する部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間（イ、エ及びカにおいて「特定期間」という。） 次の（ア）から（ウ）までに定める時間及び月数（他律的部署のうち、同条第3項第1号及び第2号に規定する部署から同条第2項第1号に規定する部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官以外の隊員が勤務する部署が同条第2項第1号に規定する部署となった場合は、次の（ア）のみ適用する。）

（ア）1箇月において超過勤務を命ずる時間について100時間未満（事務官等訓令第3条の2第3項第1号及び第2号に規定する他律的部署からの異動等については、1箇月において超過勤務を命ずる時間について原則100時間未満）

（イ）1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において超過勤務を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

（ウ）1年のうち1箇月において45時間を超えて超過勤務を命ずる月数について6箇月

イ アにおいて特定期間の末日の翌日から第3号に規定する1年の末日までの期間 次の（ア）及び（イ）に定める時間

（ア）1箇月において超過勤務を命ずる時間について45時間

（イ）当該期間において超過勤務を命ずる時間について30時間に当該期間の月数を乗じて得た時間（府省等を異にする異動をしたことにより事務官等訓令第3条の2第2項第1号イに掲げる隊員に該当することとなった者に超過勤務を命ずる場合にあつては、360時間から特定期間において当該自衛官以外の隊員に命じた超過勤務の時間を減じて得た時間）

ウ 事務官等訓令第3条の2第3項各号に規定する他律的部署から同条第2項第2号に規定する他律的部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官以外の隊員が勤務する部署が同条第2項第2号に規定する他律的部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間 次に定める時間

1箇月において超過勤務を命ずる時間について原則100時間未満

エ ウにおいて特定期間の末日の翌日から第3号に規定する1年の末日までの期間 次の（ア）及び（イ）に定める時間

（ア）1箇月において超過勤務を命ずる時間について100時間未満

（イ）当該期間において超過勤務を命ずる時間について60時間に当該期間の月数を乗じて得た時間

オ 事務官等訓令第3条の2第3項第2号に規定する他律的部署から同項第1号に規定する他律的部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官以外の隊員が勤務する部署が同条第3項第1号に規定する他律的部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間 次に定める時間及び月数

- 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について原則 100 時間未満
- カ オにおいて特定期間の末日の翌日から第 3 号に規定する 1 年の末日までの期間 次の (ア) 及び (イ) に定める時間
- (ア) 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について原則 100 時間未満
- (イ) 当該期間において超過勤務を命ずる時間について 80 時間に当該期間の月数を乗じて得た時間
- (7) 所属長は、他律的部署の範囲を必要最小限のものとし、当該範囲を定めた場合には、速やかに自衛官以外の隊員に周知しなければならない。当該範囲を変更するときも同様とする。
- (8) 所属長は、特例業務（事務官等訓令第 3 条の 2 第 4 項に規定する特例業務をいう。以下同じ。）の範囲を、自衛官以外の隊員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとしなければならない。
- (9) 事務官等訓令第 3 条の 2 第 4 項の「防衛大臣が定める期間」は、次に掲げる期間とし、同項の「防衛大臣が定める場合」は、当該期間の区分に応じ、それぞれ次に定める場合とする。
- ア 事務官等訓令第 3 条の 2 第 2 項第 1 号ア (ア)、第 2 号ア (ア)、同条第 3 項第 1 号ア (ア) 及び第 2 号ア並びにこの通知の第 4 項第 6 号ア (ア)、イ (ア)、ウ、エ (ア)、オ及びカ (ア) に規定する 1 箇月
- 当該期間において、自衛官以外の隊員が特例業務に従事していたことがある場合であって、これらの規定に規定する時間を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。
- イ 事務官等訓令第 3 条の 2 第 2 項第 2 号ア (ウ) 及びこの通知の第 4 項第 6 号ア (イ) に規定する 1 箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 箇月、2 箇月、3 箇月、4 箇月及び 5 箇月の期間を加えたそれぞれの期間
- 当該期間のいずれかにおいて、自衛官以外の隊員が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該従事していたことがある期間についてこれらの規定に規定する時間を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。
- ウ 事務官等訓令第 3 条の 2 第 2 項第 1 号ア (イ)、イ (ア)、ウ (ア)、エ (ア)、第 2 号ア (イ)、ア (エ)、イ (ア)、ウ (ア)、同条第 3 項第 1 号第ア (イ)、イ (ア)、第 2 号イ並びにこの通知の第 4 項第 6 号ア (ウ) に規定する 1 年
- 当該期間において、自衛官以外の隊員が特例業務に従事していたことがある場合であって、これらの規定に規定する時間又は月数を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。
- エ 第 4 項第 6 号イ、エ及びカに規定する期間
- 当該期間において、自衛官以外の隊員が特例業務に従事していたことがある場合であって、同号イ (イ)、エ (イ) 及びカ (イ) に規定する時間を超えて超過勤務を命ずる必要があるとき。
- (10) 所属長は、事務官等訓令第 3 条の 2 第 4 項の規定により、上限時間等を超えて自衛官以外の隊員に超過勤務を命ずる場合には、あらかじめ、当該命ぜられた超過勤務は同項の規定により同条第 2 項及び第 3 項の規定の適用を受けないもの

(次号及び第12号において「特例超過勤務」という。)であることを自衛官以外の隊員に通知するものとする。ただし、特例業務の処理に要する時間をあらかじめ見込み難いため上限時間等を超えて超過勤務を命ずる必要があるかどうかを判断することが困難であることその他の事由により自衛官以外の隊員にあらかじめ通知することが困難である場合は、この限りでない。

- (11) 前号ただし書の場合においては、所属長は、事後において速やかに特例超過勤務であることを自衛官以外の隊員に通知するものとする。
 - (12) 事務官等訓令第3条の2第5項に規定する超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証(次号において「整理分析等」という。)を行うに当たっては、上限時間等を超えて超過勤務を命ぜられた自衛官以外の隊員について、少なくとも、所属部署、氏名、特例超過勤務を命じた月又は年における超過勤務の時間又は月数及び当該月又は年に係る上限時間等、当該自衛官以外の隊員が従事した特例業務の概要並びに人員配置又は業務分担の見直し等によっても同条第4項の規定の適用を回避することができなかつた理由を記録しなければならない。
 - (13) 所属長は、適切に情報を収集した上で、整理分析等を行うものとする。
 - (14) 所属長は、業務量の削減又は業務の効率化に取り組むなど、超過勤務の縮減に向けた適切な対策を講ずるものとする。
- 5 自衛官訓令第6条に規定する自衛官(本項において同じ。)に課業時間外の勤務を命ずる場合
- (1) 自衛官訓令第6条第1項各号及び同条第2項各号の「部署」の単位は、原則として課若しくは室又はこれらに相当するものとする。ただし、同条第2項第2号において、これにより難い場合は、医療従事医官(自衛官訓令第6条第1項に規定する医療従事医官をいう。)を限定的に指定するものとする。
 - (2) 自衛官訓令第6条第1項各号及び同条第2項各号の「1箇月」とは、月の初日から末日までの期間をいう。
 - (3) 自衛官訓令第6条第1項各号及び同条第2項各号並びにこの通知の第5項第6号ア(ウ)の「1年」とは、4月1日から翌年3月31日までの期間(人事異動の時期等を考慮して円滑に課業時間外の勤務(以下「課業外勤務」という。)に係る事務処理を行うため必要がある場合には、所属長(第5項においては、自衛官訓令第6条第1項に規定する所属長をいう。)が定める4月以外の月の初日から起算して1年を経過するまでの期間)をいう。
 - (4) 自衛官が府省等(会計検査院、人事院、内閣官房、内閣法制局、各府省及び復興庁、宮内庁並びに内閣府設置法(平成11年法律第89号)第49条第1項及び第2項に規定する各機関並びに各外局(同条第1項に規定する機関を除く。))をいう。)を異にする異動又は防衛省内(自衛官訓令第6条に規定する内部部局等をいう。)で異動をした場合においては、自衛官訓令第6条第1項第1号ア(ア)、第2号ア(ア)及びア(ウ)並びに同条第2項第1号ア(ア)及び第2号アの適用に係る当該異動の前後の課業外勤務等の時間を通算して算定するものとする。

- (5) 自衛官が異動した場合には、当該自衛官に係る異動前の勤務時間管理員（防衛省職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第5条に規定する勤務状況管理者をいう。）は、当該自衛官に係る異動後の勤務時間管理員に自衛官訓令第6条第1項各号及び同条第2項各号に規定する時間又は月数（第10号及び第12号において「管理時間等」という。）の算定に必要な事項を通知するものとする。
- (6) 自衛官訓令第6条第1項第1号イ（イ）の「防衛大臣の定める期間において防衛大臣の定める時間及び月数」並びに同号ウ（イ）、エ（イ）、第2号イ（イ）、ウ（イ）及び同条第2項第1号イ（イ）の「防衛大臣の定める期間において防衛大臣の定める時間」は、次に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ次に定める期間並びに時間及び月数（イからカまでにあつては、期間及び時間）とする。
- ア 自衛官訓令第6条第1項第2号及び同条第2項各号に規定する部署（以下この号及び次号において「他律的部署」という。）から同条第2項第1号に規定する部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官が勤務する部署が同号に規定する部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間（イ、エ及びカにおいて「特定期間」という。） 次の（ア）から（ウ）までに定める時間及び月数（他律的部署のうち、同条第2項第1号及び第2号に規定する部署から同条第1項第1号に規定する部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官が勤務する部署が同条第1項第1号に規定する部署となった場合は、次の（ア）のみ適用する。）
- （ア）1箇月において課業外勤務を命ずる時間について100時間未満（自衛官訓令第6条第2項第1号及び第2号に規定する他律的部署からの異動等については、1箇月において超過勤務を命ずる時間について原則100時間未満）
- （イ）1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において課業外勤務を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間
- （ウ）1年のうち1箇月において45時間を超えて課業外勤務を命ずる月数について6箇月
- イ アにおいて特定期間の末日の翌日から第3号に規定する1年の末日までの期間 次の（ア）及び（イ）に定める時間
- （ア）1箇月において課業外勤務を命ずる時間について45時間
- （イ）当該期間において課業外勤務を命ずる時間について30時間に当該期間の月数を乗じて得た時間（府省等を異にする異動をしたことにより自衛官訓令第6条第1項の第1号イに掲げる自衛官に該当することとなった者に課業外勤務を命ずる場合にあっては、360時間から特定期間において当該自衛官に命じた課業外勤務の時間を減じて得た時間）
- ウ 自衛官訓令第6条第2項各号に規定する他律的部署から同条第1項第2号に規定する他律的部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官が勤務する部署が同条第1項第2号に規定する他律的部署とな

った日から当該日が属する月の末日までの期間 次に定める時間及び月数

- 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について原則 100 時間未満
- エ ウにおいて特定期間の末日の翌日から第 3 号に規定する 1 年の末日までの期間 次の (ア) 及び (イ) に定める時間
- (ア) 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について 100 時間未満
- (イ) 当該期間において超過勤務を命ずる時間について 60 時間に当該期間の月数を乗じて得た時間
- オ 訓令第 6 条第 2 項第 2 号に規定する他律的部署から同項第 1 号に規定する他律的部署への異動、次号後段の他律的部署の範囲の変更その他の事由により自衛官が勤務する部署が同条第 2 項第 1 号に規定する他律的部署となった日から当該日が属する月の末日までの期間 次に定める時間及び月数
- 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について原則 100 時間未満
- カ オにおいて特定期間の末日の翌日から第 3 号に規定する 1 年の末日までの期間 次の (ア) 及び (イ) に定める時間
- (ア) 1 箇月において超過勤務を命ずる時間について原則 100 時間未満
- (イ) 当該期間において超過勤務を命ずる時間について 80 時間に当該期間の月数を乗じて得た時間
- (7) 所属長は、他律的部署の範囲を必要最小限のものとし、当該範囲を定めた場合には、速やかに隊員に周知しなければならない。当該範囲を変更するときも同様とする。
- (8) 所属長は、特例業務（自衛官訓令第 6 条第 3 項に規定する特例業務をいう。以下同じ。）の範囲を、隊員が従事する業務の状況を考慮して必要最小限のものとしなければならない。
- (9) 自衛官訓令第 6 条第 3 項の「防衛大臣が定める期間」は、次に掲げる期間とし、同項の「防衛大臣が定める場合」は、当該期間の区分に応じ、それぞれ次に定める場合とする。
- ア 自衛官訓令第 6 条第 1 項第 1 号ア (ア)、第 2 号ア (ア)、同条第 2 項第 1 号ア (ア) 及び第 2 号ア並びにこの通知の第 5 項第 6 号ア (ア)、イ (ア)、ウ、エ (ア)、オ及びカ (ア) に規定する 1 箇月
- 当該期間において、自衛官が特例業務に従事していたことがある場合であって、これらの規定に規定する時間を超えて課業外勤務を命ずる必要があるとき。
- イ 自衛官訓令第 6 条第 1 項第 2 号ア (ウ) 及びこの通知の第 5 項第 6 号ア (イ) に規定する 1 箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 箇月、2 箇月、3 箇月、4 箇月及び 5 箇月の期間を加えたそれぞれの期間
- 当該期間のいずれかにおいて、自衛官が特例業務に従事していたことがある場合であって、当該従事していたことがある期間についてこれらの規定に規定する時間を超えて課業外勤務を命ずる必要があるとき。
- ウ 自衛官訓令第 6 条第 1 項第 1 号ア (イ)、イ (ア)、ウ (ア)、エ (ア)、第 2 号ア (イ)、ア (エ)、イ (ア)、ウ (ア)、同条第 2 項第 1 号第ア (イ)、イ (ア)、第 2 号イに規定する 1 年
- 当該期間において、自衛官が特例業務に従事していたことがある場合であって、これらの規定に規定する時間又は月数を超えて課業外勤務を命ずる必要が

あるとき。

エ 第5項第6号イ、エ及びカに規定する期間

当該期間において、自衛官が特例業務に従事していたことがある場合であつて、同号イ（イ）、エ（イ）及びカ（イ）に規定する時間を超えて課業外勤務を命ずる必要があるとき。

- (10) 所属長は、自衛官訓令第6条第3項の規定により、管理時間等の範囲を超えて自衛官に課業外勤務を命ずる場合には、あらかじめ、当該命ぜられた課業外勤務は同項の規定により同条第1項及び第2項の規定の適用を受けないもの（次号及び第12号において「特例課業外勤務」という。）であることを隊員に通知するものとする。ただし、特例業務の処理に要する時間をあらかじめ見込み難いため管理時間等の範囲を超えて課業外勤務を命ずる必要があるかどうかを判断することが困難であることその他の事由により自衛官にあらかじめ通知することが困難である場合は、この限りでない。
- (11) 前号ただし書の場合においては、所属長は、事後において速やかに特例課業外勤務であることを隊員に通知するものとする。
- (12) 自衛官訓令第6条第4項に規定する課業外勤務に係る要因の整理、分析及び検証（次号において「整理分析等」という。）を行うに当たっては、管理時間等の範囲を超えて課業外勤務を命ぜられた自衛官について、少なくとも、所属部署、氏名、特例課業外勤務を命じた月又は年における課業外勤務の時間又は月数及び当該月又は年に係る管理時間等の範囲、当該自衛官が従事した特例業務の概要並びに人員配置又は業務分担の見直し等によっても同条第3項の規定の適用を回避することができなかつた理由を記録しなければならない。
- (13) 所属長は、適切に情報を収集した上で、整理分析等を行うものとする。
- (14) 所属長は、業務量の削減又は業務の効率化に取り組むなど、課業外勤務の縮減に向けた適切な対策を講ずるものとする。

6 育児短時間勤務隊員に宿日直勤務又は超過勤務を命ずる場合

所属長は、事務官等訓令第3条の2の規定に基づき、育児短時間勤務隊員に宿日直勤務又は超過勤務を命ずる場合は、これらの勤務を命ぜなければ、隊務の運営に著しい支障が生ずると認められるときに限ることとし、育児短時間勤務隊員の正規の勤務時間が育児短時間勤務隊員以外の隊員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

7 超勤代休時間の指定

- (1) 事務官等訓令第3条の3第4項の「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- (2) 事務官等訓令第3条の3第5項に規定する超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出は、超勤代休時間の指定前に行うものとする。
- (3) 規則第44条の2第1項の規定に基づく超勤代休時間の指定は、別紙様式第2の2の超勤代休時間指定簿により行うものとし、その指定に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の俸給の支給定日までに行う

ものとする。

(4) 前号の超勤代休時間指定簿は3年間保管するものとする。

8 自衛官以外の隊員の休日の代休日の指定

(1) 事務官等訓令第3条の4第2項に規定する代休日の指定を希望しない旨の申出は、代休日の指定前に行うものとする。

(2) 規則第45条の3第1項の規定に基づく代休日の指定は、別紙様式第3の代休日指定簿により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。また、当該代休日の指定を行った場合は、隊員に速やかに通知するものとする。

(3) 前号の代休日指定簿は、3年間保管するものとする。

9 自衛官、自衛官候補生、防衛大学校及び防衛医科大学校の学生並びに陸上自衛隊高等工科大学校の生徒の代日休養

(1) 自衛官訓令第11条第1項、自衛官候補生の勤務時間及び休暇に関する訓令(平成22年防衛省訓令第26号。以下「自衛官候補生訓令」という。)第2条第3項、学生訓令第1条第3項及び生徒の勤務時間及び休暇に関する訓令(平成21年防衛省訓令第33号。以下「生徒訓令」という。)第2条第3項の規定に基づき、自衛官、自衛官候補生、防衛大学校及び防衛医科大学校の学生(防衛省設置法(昭和29年法律第164号)第16条第1項第3号の教育訓練を受けている者を除く。)以下「学生」という。)並びに陸上自衛隊高等工科大学校の生徒(以下「生徒」という。)に代日休養を与える場合には、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの範囲内を原則とする。ただし、所属長(この号及び次号並びに次項第1号及び第2号においては、自衛官訓令第12条及び自衛官候補生訓令第2条第3項に規定する所属長をいう。)、防衛大学校長又は防衛医科大学校長(以下「学校長」という。)及び陸上自衛隊高等工科大学校長(以下「校長」という。)は、教育訓練に特に支障があると認める場合は、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする52週間後の日までの範囲内で、代日休養を与えることができる。

(2) 所属長、学校長及び校長は、自衛官訓令第11条第1項第1号、自衛官候補生訓令第2条第3項第1号、学生訓令第1条第3項第1号又は生徒訓令第2条第3項第1号の規定に基づき、4時間の休養をさせる場合には、自衛官にあっては当該4時間の代日休養が与えられる自衛官が通常勤務する日の日課の授業開始の時刻から連続し、又は授業終了の時刻まで連続する授業時間について、自衛官候補生、学生又は生徒にあっては当該4時間の代日休養が与えられる自衛官候補生、学生又は生徒が通常勤務する日の日課表の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について休養させなければならない。

(3) 前号の授業時間には、休憩時間をはさんで引き続く授業時間が含まれるものとする。

- (4) 第2項第1号、第4号、第7号及び第8号の規定は、自衛官、自衛官候補生、学生及び生徒に代日休養を与える場合において準用する。
- (5) 学校長又は校長が学生又は生徒に対し、一斉に、代日休養を与える場合は、前号の規定にかかわらず、学校長又は校長が定めるところによるものとする。

10 自衛官、自衛官候補生、学生及び生徒の休日の代休日の指定

- (1) 自衛官訓令第11条の2、自衛官候補生訓令第4条第1項、学生訓令第2条の2第1項又は生徒訓令第4条第1項の規定に基づき、自衛官、自衛官候補生、学生又は生徒に休日の代休日を指定する場合には、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあることを原則とする。ただし、所属長、学校長及び校長は、教育訓練に特に支障があると認める場合は、勤務することを命じた休日を起算日とする52週間後の日までの範囲内で、休日の代休日を指定することができる。
- (2) 所属長、学校長又は校長が、規則第45条の2第1項、自衛官候補生訓令第4条第1項、学生訓令第2条の2第1項又は生徒訓令第4条第1項の規定に基づき、自衛官、自衛官候補生、学生又は生徒に対し休日である休養日以外の日において特に勤務を命じ、休日の代休日を指定する場合には、当該休日において当該自衛官、当該自衛官候補生、当該学生又は当該生徒に命ずる勤務及び当該休日に代わる日として指定する代休日は、当該自衛官、当該自衛官候補生、当該学生又は当該生徒が代休日として指定された日の全日について勤務することを要しないことができるが相応の勤務及び日とするものとする。
- (3) 規則第45条の2第1項、自衛官候補生訓令第4条第1項、学生訓令第2条の2第1項及び生徒訓令第4条第1項の規定に基づく代休日の指定は、別紙様式第4の代休日指定簿により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。また、当該代休日の指定を行った場合は、当該自衛官、当該自衛官候補生、当該学生又は当該生徒に速やかに通知するものとする。
- (4) 学校長又は校長が学生又は生徒に対し、一斉に、学生訓令第2条の2第1項及び生徒訓令第4条第1項の規定に基づく代休日の指定を行う場合は、前号の規定にかかわらず、学校長又は校長が定めるところによる。
- (5) 前号の代休日指定簿は、3年間保管するものとする。

11 休憩時間の特例

- (1) 官房長等又は部隊等（自衛官訓令第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）の長は、事務官等訓令第2条第3項又は自衛官訓令第4条若しくは第5条の規定により勤務時間を割り振る場合において、公務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して支障がないと認めるときは、これらの規定にかかわらず、連続する正規の勤務時間が6時間30分を超えることとなる前休憩時間を置くことができる。
- (2) 官房長等又は部隊等の長は、事務官等訓令第2条第28項又は自衛官訓令第9条第13項の規定に基づき、事務官等訓令第2条第3項若しくは第4項

又は自衛官訓令第4条若しくは第5条の規定により休憩時間を正午から午後1時までの時間帯に置くことにより、当該時間帯における業務を処理するために必要な要員の確保ができない場合又は事務官等訓令第2条第19項に規定する隊員（以下「対象障害者」という。）から当該時間帯以外の正規の勤務時間の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯にも休憩時間を置くことについて申出があり、かつ、隊務の運営に支障がないと認められる場合には、これらの規定による休憩時間を分割し、次の表の上欄に掲げるこれらの規定による休憩時間の区分に応じて、正午から午後1時までの時間帯に同表の中欄に掲げる休憩時間を置き、かつ、当該時間帯以外の正規の勤務時間の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に同表の下欄に掲げる休憩時間を置くことができる。この場合において、当該時間帯に、連続する正規の勤務時間が4時間30分を超えないようにしなければならない。

事務官等訓令第2条第3項若しくは第4項又は自衛官訓令第4条若しくは第5条による休憩時間	60分		45分
正午から午後1時までの時間帯に置く休憩時間	45分	30分	30分
上記以外の時間帯に置く休憩時間	15分	30分	15分

- (3) 前号の規定により休憩時間を45分とするか否かの判断は、各職場における業務の実態、隊員の昼休み時間を短縮することの影響等を総合的に勘案して行うものとする。
- (4) 官房長等又は部隊等の長は、事務官等訓令第2条第28項又は自衛官訓令第9条第13項の規定に基づき、事務官等訓令第2条第3項若しくは第4項又は自衛官訓令第4条若しくは第5条の規定により割り振られた勤務時間が7時間45分である場合において、事務官等訓令第2条第3項若しくは第4項又は自衛官訓令第4条若しくは第5条の規定により休憩時間を正午から午後1時までの時間帯に休憩時間を置くだけでは次に掲げる場合に該当することとなるときは、それぞれ次に定める範囲内において、当該休憩時間を延長することができる。この場合においては、始業の時刻は午前5時以後に、終業の時刻は午後10時以前に設定す

るものとする。

ア 当該勤務時間の一部の時間帯における在宅勤務（隊員の住居における勤務であって、当該在宅勤務を行う時間帯の直前又は直後に置かれた当該休憩時間に隊員の住居と通常の勤務場所との間の移動が必要となるものに限る。）の適切な実施を確保できない場合 当該移動に要する時間を超えない範囲内

イ 小学校就学の始期に達するまでの子若しくは小学校、学校教育法（昭和22年法律第26号）第17条第1項に規定する義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部（以下「小学校等」という。）に就学している子を養育する隊員又は規則第49条第1項第9号の4に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）を介護する隊員について、当該養育又は当該介護を行うために必要な時間を確保できない場合（当該休憩時間の延長について当該隊員から申出があり、かつ、隊務の運営に支障がないと認められる場合であって、当該休憩時間の直前又は直後に在宅勤務を行うときに限る。） 当該養育又は当該介護に要する時間を超えない範囲内

ウ 対象障害者の休憩に必要と認められる時間を確保できない場合（当該休憩時間の延長について当該隊員から申出があり、かつ、隊務の運営に支障がないと認められる場合に限る。） 休憩に必要と認められる時間を超えない範囲内

(5) 官房長等又は部隊等の長は、事務官等訓令第2条第28項又は自衛官訓令第9条第13項の規定に基づき、次に掲げる場合に該当する隊員から申出があり、かつ、隊務の運営に支障がないと認められるときは、事務官等訓令第2条第3項若しくは第4項又は自衛官訓令第4条若しくは第5条の休憩時間を、当該休憩時間が60分とされている場合にあつては45分又は30分、45分とされている場合にあつては30分に短縮することができる。

ア 小学校就学の始期に達するまでの子のある隊員が当該子を養育する場合

イ 小学校等に就学している子のある隊員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

ウ 要介護者を介護する隊員

エ 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について隊員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から隊員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、始業の時刻を遅らせ、又は終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められるとき（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）。

オ 妊娠中の隊員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該隊員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

カ 始業の時刻から終業の時刻までの時間の短縮が対象障害者に必要と認められる場合

(6) 官房長等又は部隊等の長は、事務官等訓令第2条第28項の規定に基づき、対象障害者から申出があり、かつ、隊務の運営に支障がないと認められる場合には、

- 第2号又は事務官等訓令第2条第27項により正午から午後1時までの時間帯に置く休憩時間に加え、当該時間帯以外の正規の勤務時間の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に30分又は15分の休憩時間を置くことができる。この場合において、規則第44条第1項の規定により勤務時間を割り振られた隊員の始業の時刻は午前5時以後に、終業の時刻は午後10時以前に設定するものとする。
- (7) 隊員は、第4号ア、イ又は第5号アからオの規定に基づく申出を行う場合には、別紙様式第5又は別紙様式第5の2により行うものとする。また、第4号ウ、第5号カ又は前号の規定に基づく申出を行う場合には、別紙様式第5の3により行うものとする。
- (8) 第4号又は第5号の規定に基づく申出があった場合においては、官房長等又は部隊等の長は、隊務の運営の支障の有無について、速やかに、当該申出をした隊員に対し別紙様式第6又は別紙様式第6の2により通知しなければならない。当該通知後において、隊務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、官房長等又は部隊等の長は、あらかじめ当該請求をした隊員に対し別紙様式第7又は別紙様式第7の2によりその旨を通知しなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情により、あらかじめ当該通知書による通知ができない場合には、口頭又は電話その他の通信によることができる。この場合において、官房長等又は部隊等の長は事後速やかに当該隊員に対し当該通知書により通知するものとする。
- (9) 前号の規定にかかわらず、第4号の規定に基づき休憩時間を延長する場合又は第5号の規定に基づき休憩時間を短縮する場合には、官房長等又は部隊等の長は、勤務割り表その他適切な手段をもって隊員に周知させることにより、別紙様式第6又は別紙様式第6の2によらないことができることとする。
- (10) 官房長等又は部隊等の長は、第4号、第5号又は第6号の申出について確認する必要があると認めるときは、当該申出をした隊員に照会するなどその内容について確認するものとする。
- (11) 第4号の規定に基づく休憩時間の延長、第5号の規定に基づく休憩時間の短縮及び第6号の規定に基づく休憩時間の変更が承認された後、承認された期間の開始日前に同号に掲げる場合に該当しなくなったときは、その効力を失うものとし、承認された期間中に同号に掲げる場合に該当しなくなったときは、当該事由が生じた日を承認された期間の末日とみなすこととする。なお、この場合、当該隊員は、別紙様式第8又は別紙様式第8の2の状況変更届もしくは別紙様式第5の3の休憩時間変更申出書により官房長等又は部隊等の長に対し速やかにその旨を届け出なければならない。
- (12) 第10号の規定は、前号の届出について準用する。

防 衛 大 臣 殿
(人事教育局長気付)

申請者

交替制勤務者等の休養日及び勤務時間の割振りの特例について (申請)

自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令第 2 条第 2 4 項の規定に基づき、
下記のとおり申請する。

記

(特例隊員の範囲)	(職務内容)	(当該人員)
(休養日及び勤務時間の割振りの基準の内容) ・ 割振りの基準となる期間 ・ 当該期間内の休養日の日数		
・ その他の基準の内容		
(自衛隊法施行規則第 4 4 条第 4 項の規定に基づく休養日及び勤務時間の割振りの定めをすることが困難な理由)		
(承認希望年月日)	年	月 日

(日本産業規格 A 列 4 番)

振替え（代休）管理簿

No	階級又は級	氏名	勤務することを命ずる日	勤務することを命ずることとなった日の業務内容	振替日（代休日）	勤務時間 管理者の 確認	所属長 の 確認	備考
1			年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分		年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分			
2			年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分		年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分			
3			年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分		年 月 日（曜日） （ 時 分～ 時 分） 計 時間 分			

（日本産業規格A列4番）

（注1）振替管理簿は、所属長単位で作成する。

（注2）事務官等と自衛官については、別葉とする。

超勤代休時間指定簿

所 属

氏 名

1. 超勤代休時間を指定する日、当該超勤代休時間を指定する日の規則第44条の規定による勤務時間、当該超勤代休時間を指定する時間等

・超勤代休時間を指定する日

年 月 日

・当該超勤代休時間を指定する日の規則第44条の規定による勤務時間

_____ : _____ ~ _____ : _____

・当該超勤代休時間を指定する時間

_____ : _____ ~ _____ : _____

(_____ 月分)

- 4時間
 7時間45分
 時間 分
 (年次休暇※に連続して指定する場合)

指定に代えようとする超過勤務の時間数	事務官等訓令第3条の3第2項		
	第1号	第2号	第3号
	時間	時間	時間
換算率	× 25/100	× 50/100	× 15/100

※ 年次休暇の時間

_____ : _____ ~ _____ (_____ 時間)

2. 隊員の意向「超勤代休時間の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本人の
確認

休日の代休日指定簿

No	級	氏名	勤務を命じた休日	本人の意向	休日の代休日	勤務時間管理員の確認	所属長の確認	備考
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分		年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			

(「本人の意向」欄は、代休日の指定を希望しない旨を申し出ない場合、本人が確認する。)

(日本産業規格A列4番)

休日の代休日指定簿

No	階 級	氏 名	勤務を命じた休日	休日の代休日	勤務時 間管理 員の確認	所属長 の 確認	備 考
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			
			年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分	年 月 日 (曜日) (時 分 ~ 時 分) 計 時間 分			

(日本産業規格 A 列 4 番)

休憩時間変更申出書(延長)

(官房長等又は部隊等の長)	申出年月日	年	月	日
_____ 殿				
申出者 所属 _____				
氏名 _____				
(該当する□にレ印を付する。)				
次の事由のため、休憩時間の延長を申し出ます。				
<input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (10(4)ア) <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務を行う際の育児、介護に係る時間の確保 (10(4)イ)				
申出に係る期間		年	月	日 から
		年	月	日 まで
申出に係る休憩時間		分		
申出の事由 1 に該当する場合の記入欄				
通勤経路及び 通勤時間				
申出の事由 2 に該当する場合の記入欄				
子の氏名				
子の生年月日		年	月	日
送迎が 必要な理由				
申出の事由 2 に該当する場合の記入欄				
要介護者の氏名	隊員との続柄	要介護者の状態及び具体的な介護の内容		

<記入上の注意>

「申出の事由1に該当する場合の記入欄」の欄の記入方法は、次の記入例を参照する。なお、当該欄に記入しきれない場合は、適当な用紙に記載したものを添附することができる。

(記入例)

通勤経路及び 通勤時間	10分	50分	30分	
	官署	△△駅	〇〇停留所	自宅
	12:00	12:10発	13:00発	13:30着
	休憩開始			

休憩時間変更申出書(短縮)

(官房長等又は部隊等の長)	申出年月日	年	月	日
_____ 殿 申出者 所属 _____ 氏名 _____				
(該当する□にレ印を付する。) 次の事由のため、休憩時間の短縮を申し出ます。				
<input type="checkbox"/> 1 小学校就学の始期に達するまでの子の養育 (9(5)ア) <input type="checkbox"/> 2 小学校等に就学している子の送迎 (9(5)イ) <input type="checkbox"/> 3 要介護者の介護 (9(5)ウ) <input type="checkbox"/> 4 通勤時間の短縮 (9(5)エ) <input type="checkbox"/> 5 妊娠中の通勤 (9(5)オ)				
申出に係る期間	_____年 _____月 _____日 から _____年 _____月 _____日 まで			
申出に係る休憩時間	<input type="checkbox"/> 45分 <input type="checkbox"/> 30分			
申出の事由1に該当する場合の記入欄				
子の氏名				
子の生年月日又は出産予定日	_____年 _____月 _____日			
申出の事由2に該当する場合の記入欄				
子の氏名				
子の生年月日	_____年 _____月 _____日			
送迎が 必要な理由				
申出の事由3に該当する場合の記入欄				
要介護者の氏名	隊員との続柄	要介護者の状態及び具体的な介護の内容		
申出の事由4に該当する場合の記入欄				
変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前			
	変更後			

<記入上の注意>

「申出の事由4に該当する場合の記入欄」の「変更前」欄及び「変更後」欄の記入方法は、次の記入例を参照する。なお、当該欄に記入しきれない場合は、適当な用紙に記載したものを添附することができる。

(記入例)

変更前後の 通勤経路及 び通勤時間	変更前	10分 [官 署]—徒歩— 17:15 終業	10分 [△△駅]— 17:55発	50分 J R — 19:10発	30分 [〇〇停留所]—バス— 19:45着	[自 宅]
	変更後	10分 [官 署]—徒歩— 17:00 終業	10分 [△△駅]— 17:15発	50分 J R — 18:10発	30分 [〇〇停留所]—バス— 18:45着	[自 宅]

休憩時間変更申出書

(官房長等又は部隊等の長)	申出年月日 年 月 日
<p style="text-align: center;">_____ 殿</p> <p style="text-align: right;">申出者 所属 _____</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____</p>	
<p>(該当する□にレ印を付する。)</p> <p>次の事由のため、休憩時間の変更を申し出ます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 次の事由に該当 <input type="checkbox"/> 次に該当する事由が消滅した(する) </div>	
休憩時間の変更の類型	<input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 短縮 <input type="checkbox"/> 追加
休憩時間の変更の 具体的内容	
休憩時間の変更を 必要とする理由	
備考	

(日本産業規格A列4番)

<記入上の注意>

備考欄は、例えば人事担当部局において公務の運営の支障の有無等を記入する場合に用いる。

休憩時間の延長の承認・不承認通知書

<p>(申出者) 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">(官房長等又は部隊等の長)</p> <p>年 月 日付で申出のあった、</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (9(4)ア) <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務の際の育児、介護に係る時間の確保 (9(4)イ) <input type="checkbox"/> 3 対象障害者の必要な時間の確保 (9(4)ウ) </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>のための休憩時間の</p> </div> </div> <p>延長について、 承認 不承認 します。</p>			
申出に係る期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで</p>		
申出に係る始業及び終業時刻並びに休憩時間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> 時 分 始業 時 分 終業 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> (休憩時間) 時 分 分から 時 分 分まで </td> </tr> </table>	時 分 始業 時 分 終業	(休憩時間) 時 分 分から 時 分 分まで
時 分 始業 時 分 終業	(休憩時間) 時 分 分から 時 分 分まで		
休憩時間の延長に係る隊務の運営の支障の有無	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 有 <div style="margin-left: 10px;"> <p>(理 由)</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; width: 80%;"></div> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> 無</p>		
そ の 他			

休憩時間の短縮の承認・不承認通知書

(申出者)	年 月 日																	
殿 (官房長等又は部隊等の長)																		
年 月 日付けで申出のあった、																		
<input type="checkbox"/> 1 小学校就学の始期に達するまでの子の養育 (9(5)ア) <input type="checkbox"/> 2 小学校等に就学している子の送迎 (9(5)イ) <input type="checkbox"/> 3 要介護者の介護 (9(5)ウ) <input type="checkbox"/> 4 通勤時間の短縮 (9(5)エ) <input type="checkbox"/> 5 妊娠中の通勤 (9(5)オ) <input type="checkbox"/> 6 対象障害者 (9(5)カ)	ための休憩時間の																	
短縮について、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border: none;"> <tr> <td style="border: none; padding: 0 5px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">承認</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">不承認</td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; padding: 0 10px;"> します。 </td> </tr> </table>		<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">承認</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">不承認</td> </tr> </table>	承認	不承認	します。													
<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">承認</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">不承認</td> </tr> </table>	承認	不承認	します。															
承認																		
不承認																		
申出に係る期間	年 月 日から 年 月 日まで																	
申出に係る始業及び終業時刻並びに休憩時間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">始業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">終業</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(休憩時間)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">から</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">まで</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">始業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">終業</td> </tr> </table>	時	分	始業	時	分	終業	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(休憩時間)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">から</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">まで</td> </tr> </table>	(休憩時間)			時	分	から	時	分	まで
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">始業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">終業</td> </tr> </table>	時	分	始業	時	分	終業	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(休憩時間)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">から</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">まで</td> </tr> </table>	(休憩時間)			時	分	から	時	分	まで		
時	分	始業																
時	分	終業																
(休憩時間)																		
時	分	から																
時	分	まで																
休憩時間の短縮に係る隊務の運営の支障の有無	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 有 </td> <td style="width: 80%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-left: 10px;"> (理由) </td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 無 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 有	(理由)		<input type="checkbox"/> 無													
<input type="checkbox"/> 有	(理由)																	
<input type="checkbox"/> 無																		
その他																		

隊務の運営に支障が生じる日の通知書（延長）

<p>(申出者) _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">_____ 殿</p> <p style="text-align: center;">(官房長等又は部隊等の長)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日付で通知した休憩時間の延長については、隊務の運営に支障が生じたことから、次のとおり通知する。</p>													
<p>申出に係る始業及び終業時刻並びに休憩時間</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">始業</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">分</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">終業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> </table>	時	分	始業	時	分	終業	時	分	時	分	時	分
時	分	始業	時	分	終業								
時	分	時	分	時	分								
<p>隊務の運営に支障が生じる日</p>	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(理由)</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>												
<p>その他</p>	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>												

隊務の運営に支障が生じる日の通知書（短縮）

(申出者)		年	月	日
_____ 殿				
		(官房長等又は部隊等の長)		

年 月 日付で通知した休憩時間の短縮については、隊務の運営に支障が生じたことから、次のとおり通知する。				
申出に係る始業及び終業時刻並びに休憩時間	時	分	始業	(休憩時間)
	時	分	終業	時
				分から
				分まで
隊務の運営に支障が生じる日	年 月 日			
	(理由)			
	}			
その他				

休憩時間の延長の申出に係る状況変更届

(官房長等又は部隊等の長)

年 月 日 届出

殿

所 属

氏 名

休憩時間の延長の申出に係る状況について、以下のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 住所の変更

(2) 養育、送迎の状況の変更

 子が死亡した 隊員の子でなくなった(離縁 養子縁組の取消し) 同居しなくなった

(3) 介護の状況の変更

 要介護者が死亡した 要介護者と隊員との親族関係が消滅した

(消滅の理由 :

)

(4) その他

理由 (具体的に) :

2 届出の事実が発生した (又は発生する予定の) 日

年 月 日

休憩時間の短縮の申出に係る状況変更届

(官房長等又は部隊等の長)

年 月 日 届出

殿

所 属

氏 名

休憩時間の短縮の申出に係る状況について、以下のとおり変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育、送迎の状況の変更

- 子が死亡した
 隊員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し)
 同居しなくなった

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した
 要介護者と隊員との親族関係が消滅した
(消滅の理由：)

(3) その他

理由 (具体的に) :

2 届出の事実が発生した (又は発生する予定の) 日

年 月 日