

防官秘第20596号  
令和2年12月25日

各局長 殿

大臣官房長  
(公印省略)

防衛省本省内部部局におけるテレワークの運用について（通知）

標記について、テレワークの実施に当たっての留意事項について（防人計第2332号。29. 2. 8）に基づき別添の通り定め、令和3年1月1日から運用することとしたので通知する。

なお、防衛省内部部局におけるテレワークの運用について（防官秘第5019号。29. 3. 31。以下「旧通知」という。）は令和2年12月31日をもって廃止する。ただし、この通知の施行の際限にある旧通知による様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通知による様式によるものとみなす。また、この通知の施行の際限にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

添付書類：防衛省本省内部部局におけるテレワーク実施要領  
配付区分：大臣官房各課長及び訟務管理官

テレワークを実施する職員及び  
当該職員の勤務管理を行う方へ

## 防衛省本省内部部局におけるテレワーク実施要領

令和3年1月  
大臣官房秘書課

## 1. テレワークの目的

すべての職員を対象に、可能な場合にはテレワーク（在宅勤務）を実施することによって、職場に長時間貼り付いた働き方による非効率な拘束時間を排除し、職員の仕事と生活の調和の実現を図る。特に、育児、介護、妊娠等により勤務時間に制約のある職員については、テレワークによりその負担軽減と仕事との両立支援を図る。また、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からも、テレワークの実施により人と人の接触機会を減少させ感染リスクを避けるとともに、非常時における業務継続の体制構築を図る。

## 2. 用語の定義

本要領における用語の定義は、防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理要綱について（防整情第2344号。29. 2. 28。以下「要綱」という。）によるほか、次の各号に定めるところによる。

### (1) テレワーク

防衛省本省内部部局の職員が、所属する課の勤務場所から離れて、第5号に定義する移動端末等を活用して、当該職員の自宅又はそれに準ずる場所（実家等）（以下「自宅等」という。）において勤務することをいう。※通勤手当との整合性に留意すること。

### (2) テレワーク実施者

テレワークを実施する職員をいう。

### (3) 管理者及び所属長

実施者の区分に応じてそれぞれ次のとおり。

実施者	管理者	所属長
事務官等、自衛官及び非常勤職員の場合	所属長の委任を受けたもの。	職務の級8級相当又は1佐以上の直属の上司で最も近いもの <sup>※</sup> 。  ※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。)第2条の2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65号。以下「自衛官訓令」という。)第12条に規定する所属長と同じ。
一般職の職員の場合		労務管理課長にあつては地方協力局長、労務管理課長以外の一般職の職員にあつては労務管理課長

(4) 所属課

テレワーク実施者が所属する課をいう。

(5) 移動端末等

防衛情報通信基盤の維持管理及び運用に関する業務処理要領について(通達)(防官情第2209号。平成18年3月24日)第2第16号に規定する移動端末、その付属品をいう。

### 3. テレワークの概要

(1) 対象者

防衛省本省内部部局に勤務するすべての職員とする。特に、次に該当するような職員による活用を奨励する。

ア 未就学児の育児のため時間制約のある職員(育児休業中の職員を除く。)

イ 就学後の子の養育のため時間制約のある職員

ウ 家族の介護のため時間制約のある職員(介護休暇中の職員を除く。)

エ 妊娠、けが等により通勤や職場での勤務が負担となっている職員

オ 国会・記者会見対応等のため、勤務時間外に業務を行う必要がある職員

カ その他、テレワークを実施することにより、業務の生産性の向上等が期待できる職員

※ 未就学児…小学校就学の始期に達するまでの子

(2) 実施場所

自宅等

(3) テレワーク勤務の実施単位

テレワークによる勤務は通常の勤務時間の割振り及び日課により1日単位、あるいは、時間単位で行うことができる。全日テレワーク勤務を行う日数は、原則として月10日を限度とするが、病気や怪我等の特段の事情により通勤が困難な場合や所属長が認める場合についてはこの限りではない。

#### (4) テレワークの対象業務

テレワーク実施者が所掌する業務で秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密、日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法(昭和29年法律第166号)第1条第3項に規定する特別防衛秘密及び秘密保全に関する訓令(平成19年防衛省訓令第36号)第2条第1項に規定する秘密)の情報を一切取り扱わない業務

#### (5) 費用負担

テレワークを実施するに当たっては、移動端末等をテレワーク実施者に対して貸し出すほか、テレワークの実施に要する費用(通信費、光熱費等)については、テレワーク実施者の負担によるものとする。

### 4. テレワークの実施手続き

#### (1) テレワーク実施の申請及び承認

テレワークを希望する職員は、テレワークを開始する前までに、メール・口頭等により管理者又は所属長へ申請し、管理者又は所属長は、業務に支障がない限り承認を行うものとする。なお、感染症等の対策のため、所属長が交代制勤務を指示した期間中にテレワークを実施する場合は、申請及び承認を必要としないこととする。

#### (2) テレワークの中止等

管理者又は所属長は、テレワーク実施者のテレワークによる勤務状況等を踏まえ、テレワークの一時中止又は承認を取り消すことができる。

#### (3) 管理者及び所属長へのテレワーク実施の報告

テレワーク実施者は、テレワークの利用目的、実施場所、業務内容、勤務時間及び休憩時間等について、テレワーク実施当日の勤務終了時に「勤怠管

理ツール（個人用）」に記入する。

#### （４）手続きに際する留意事項

テレワーク実施者は、テレワークを実施するにあたり、テレワークを行う前に、秘密保全、個人情報保護、情報保証の観点も踏まえ、実施する業務内容等について管理者又は所属長と十分協議する。

### 5. 勤務管理

#### （１）職務専念義務

テレワーク実施者には、勤務時間中は職務専念義務が課されるため、テレワークにおける職務遂行に当たっても、職務に専念できるような措置を講じ、職場における環境と同等の執務環境を確保すること。他方、短時間の執務の中断については、職場勤務の場合と同様、総体的にみて社会通念上許容される範囲であれば職務専念義務が果たされる。

例えば、育児・介護を行う職員がテレワークを実施する際には、子を第三者へ預けるなどの措置を講じることが前提となるが、テレワーク実施者が、やむを得ない場合に自宅等において勤務時間中の短時間、育児・介護に係る行為（おむつを替える等）などを行う場合には、総体として職場勤務と同等の勤務が提供されていると考えられる範囲内であることが必要である。

一方で執務の中断がこのような範囲を超え、長時間に及ぶものであり、業務に支障があると認められる場合には、管理者又は所属長はテレワーク実施者に対して下記第8号及び第9号の休憩時間の設置、延長又は年次休暇を取得させる等の必要な処理を行うこと。

#### （２）期待する成果の事前の教示

管理者又は所属長は事前に期待する成果をテレワーク実施者に明確に教示すること。

#### （３）勤務時間の管理

##### ア 勤務時間

テレワークにおいても、通常の勤務時間の割振り及び日課が適用される。

#### イ 勤務開始・終了等の連絡

テレワーク実施者の勤務時間の管理は、テレワーク実施者から管理者又は所属長へのメール等による連絡をもって行う。なお、連絡は勤務開始時、休憩時間の前後及び勤務終了時に行う。

#### ウ 超過勤務

所属長（超過勤務命令権者）がテレワーク実施者に超過勤務を命じる場合、通常の場合と同様に所定の手続きを行う。また、テレワーク実施当日に超過勤務を命じる場合には、メール等により連絡することができる。

なお、育児・介護等のため、早朝・夕方に所用がある場合（フレックスタイムと組み合わせる場合を含む。）、妊娠・怪我等のため、通勤が負担である場合に勤務時間内にテレワークを実施する職員については、育児・介護等の時間の確保や本人の負担軽減といったテレワークの趣旨に鑑み、真にやむを得ない場合を除き、原則として超過勤務を命じないものとする。

また、テレワーク勤務は、自宅等という私生活を営む場所で行われることに鑑み、所属長は、事案ごとに、該当業務が臨時又は緊急の場合に当たるか否かの評価をより厳格に行うとともに、業務内容をテレワーク実施者に明確にすること等により、超過勤務の縮減に努める。

#### (4) 育児短時間勤務、育児時間又は休暇が承認されている日

当該育児短時間勤務の勤務時間帯、当該育児時間又は当該休暇を除いた勤務時間帯にテレワークを行う。

#### (5) 休暇の取得

テレワークにおいても、年次休暇等を取得する場合は、所属長の承認を得て当該年次休暇等を取得すること。

#### (6) 早出遅出勤務の職員

早出遅出（事務官等訓令第2条第6項、自衛官訓令第9条第1項又は防衛省に勤務する一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第60号。次号において「一般職訓令」という。）第4条第1項）勤務の職員もテレワークを行うことができる。

(7) フレックスタイム制の適用を受ける職員

フレックスタイム制（自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号。第10号において「規則」という。）第44条第5項若しくは第6項、自衛官訓令第9条第3項、第6項若しくは第7項又は一般職訓令第5条）の適用を受ける職員もテレワークを行うことができる。

なお、この場合、コアタイム（職員が勤務しなければならない時間帯）においても、テレワークを行うことができる。

(8) 休憩時間の設置

所属長は、テレワーク実施者からの別紙様式第1における申出に基づき、テレワークを適切に実施するために必要な場合、かつ、隊務又は公務の運営に支障がないと認められる場合、当該テレワークの直前又は直後に限り、午後2時から午後8時までの時間帯に30分の休憩時間を置くことができる。なお、所属長は設置の可否を別紙様式第2により申請者へ通知することとする。

「内部部局に勤務する隊員及び一般職の職員の勤務時間及び日課について」  
（官秘第3912号。21. 3. 27）第1第3号及び第4号

(9) 休憩時間の延長

所属長は、テレワーク実施者からの別紙様式第3、第4又は第5における申出に基づき、通常の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。なお、所属長は承認の可否を別紙様式第6、第7又は第8により申請者へ通知することとする。

「隊員の勤務時間の運用について」（人1第2476号。4. 4. 21）  
第10項第4号ア及びイ

「早出遅出勤務等の運用について」（人1第6311号。18. 6. 30）  
第4第1項第1号及び第2号

「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8項から第16項まで及び第24項、自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令第9条第3項から第8項まで及び第11項並びに防衛省に勤務する一般職の職員の勤務時間に関する訓令第5条の規定に基づく勤務時間の割



振り又は日課の定め等の基準等について」(防人計第7204号。28.3.31)第2第3項第1号及び第2号、第5第2項第1号及び第2号  
ア 当該勤務時間の一部の時間帯におけるテレワーク(当該テレワーク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テレワーク実施者の自宅等と所属する課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に就学している子を養育する職員又は規則第49条第1項第9号の4に規定する要介護者を介護する職員について、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職員から申出があり、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テレワークを行うときに限る。) 当該養育又は当該介護に要する時間を超えない範囲内

#### (10) テレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課の参考例

テレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課については、参考1を参考にされたい。

#### (11) 職務遂行状況の管理

##### ア 職務遂行状況の報告及び適宜把握等

業務の円滑な進行及び管理のため、テレワーク実施者は、第3号イに定める勤務開始・終了の連絡を行うほか、勤務中は、必要に応じて随時、管理者又は所属長へ報告・連絡・相談する。

管理者又は所属長は、勤務時間中は適宜、職員の勤務状況を把握するものとする。

##### イ 外出時の連絡

テレワーク実施者は、勤務時間中に業務上の都合により外出する場合には、事前にメール等により外出の理由、行先、外出・帰着予定時間等を管理者又は所属長に報告し、許可を得る。また、外出時においては、

移動端末を確実にシャットダウンし、情報漏洩及び盗難防止等のため安全な場所にテレワーク実施者以外の者（テレワーク実施者の家族である職員を含む。以下同じ。）が触れることができない形で厳重に移動端末等を保管するなど、セキュリティ対策を講じる。

#### ウ 緊急時の連絡先の設定

テレワーク実施者は、テレワーク実施日を関係する職員へ予め周知することに努めるほか、緊急時における連絡手段及び緊急連絡先を予め設定し、管理者又は所属長その他関係する職員との間で共有する。

### （12）実施結果の提出

所属長は、秘書課からの求めに応じてテレワーク勤務実績をとりまとめの上、秘書課へ提出する。

## 6. 通勤手当

月の初日から末日までの全日数にわたって所属する課の勤務場所に通勤しないこととなる場合、通勤手当は支給されない。

## 7. 公務災害及び通勤災害

テレワークにおいても、公務と相当因果関係があり、公務に起因したと認められる災害については、所属する課の勤務場所における勤務と同様に公務災害補償が適用される。通勤災害については、終日自宅でのテレワーク勤務の場合は通常想定しえないが、例えば、半日は自宅等でのテレワーク勤務、半日は所属する課の勤務場所勤務とした場合の自宅との往復に起因すると認められる災害については、通勤災害補償が適用される。

なお、テレワークの場合、「公務」と「私事」との区分が明確にならず、また、事故発生時の行動が本人しか知り得ないことから、公務上の災害であるか否かの事実認定に困難が生じる場合が想定されるため、認定事務のために本人が勤務の実態を明らかにする必要があることに留意する。

## 8. 情報保証の確保等

### （1）移動端末等の盗難防止等

テレワーク実施者は、移動端末等の盗難防止に努めなければならない。こ

のため、テレワーク実施者は、移動端末等を常に自身の管理下に置く（実施者が原則として移動端末等を携帯すること（休養日又は祝祭日における自宅からの外出その他の事情によって実施者が移動端末等を携帯することが困難である場合は、移動端末等を自宅においてテレワーク実施者以外の者が触れることができない形で厳重に保管する））ものとする。

また、テレワーク実施者は、移動端末等を紛失し、滅失し、または破損した場合、その旨を速やかに秘書課任用第7係及び情報通信課情報化推進室に通報する。なお、夜間や休日であれば、省OAサービスデスク（（外線）03-6380-0217、（携帯電話）080-8023-5381）に連絡する。

#### （2）業務用データの取扱い

テレワーク実施者は、テレワークの実施に当たって当該業務に必要なデータ以外のデータを移動端末で取り扱ってはならない。

#### （3）共有フォルダへのアクセスの制限

テレワーク実施者がテレワークを行うために要綱第4第6項に規定する共有フォルダにアクセスするに当たっては、当該業務を実施する上で必要なデータにのみアクセスすることとし、それ以外のデータにアクセスしてはならない。

#### （4）周辺機器等の接続の禁止

テレワーク実施者は、移動端末の使用に当たっては、その付属品を介して省OAシステムにログインする場合を除き、周辺機器等を移動端末に一切接続してはならない。

#### （5）省OAシステムへのログイン

テレワーク実施者が、移動端末から省OAシステムへログインするに当たっては、テレワーク実施者に付与されているアカウントを利用することとし、それ以外のアカウントを利用してログインしてはならない。

#### （6）業務終了後の措置

テレワーク実施者は、業務終了後移動端末を確実にシャットダウンするも

のとする。また、第5項第11号イに示すとおり、外出時においては、移動端末を確実にシャットダウンし、情報漏洩及び盗難防止等のためテレワーク実施者以外の者が触れることができない形で厳重に移動端末等を保管するなど、セキュリティ対策を講じる。

#### (7) その他

実施者が移動端末等を使用するに当たっては、以上に定めるほか、要綱及び移動端末等に添付されるマニュアルに従う。

### 9. 移動端末等の貸借要領

#### (1) 移動端末等の貸借に係る要領

ア 情報通信課は、テレワークの実施に当たって省OAシステム上で必要な準備を行うほか、テレワークのために用いる移動端末から可搬記憶媒体へデータを保存することができないよう、必要な措置を講じる。

イ 所属課が情報通信課から移動端末等を借り受けるに当たっては、要綱第4第9項第1号アの規定に基づくものとし、移動端末の利用申請は、省OA申請ポータルからの申請フォームから行うものとする。

ウ 情報通信課は、前項に規定する利用申請を受けたときは、移動端末の在庫状況、利用の必要性等について確認を行った上で、問題がない場合は、所属課への移動端末等の貸し出しを承認する。その際の移動端末等の管理については、要綱第4第9項第2号イ及び防衛省中央OAネットワーク・システムの運用に必要な細部事項について（通知）（平成24年3月6日付事務連絡。）第10第2号による。

エ 情報通信課は、他の目的で移動端末等を用いる必要が生じた場合や情報保証上の問題が発生した場合は、速やかに移動端末等を返納するよう所属課又は秘書課に求めることができる。

オ 秘書課は、前項に規定する求めがあった場合は、速やかに移動端末等を情報通信課に返納するよう所属課に求めるものとする。

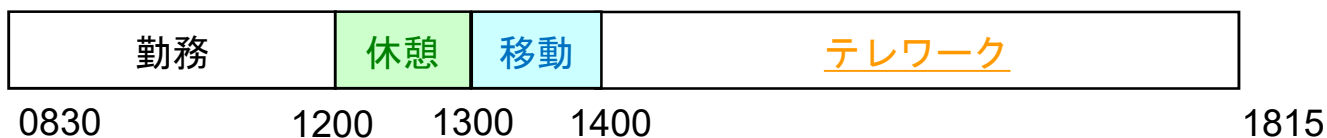
### 10. その他

テレワークに係る改善要望等については、秘書課任用第7係に提出するものとする。

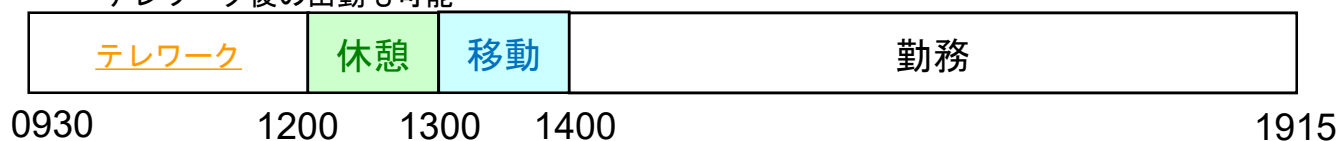
## テレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課の参考例

: 休憩時間の延長を表す（休憩時間の前又は後ろに延長することが可能。）。

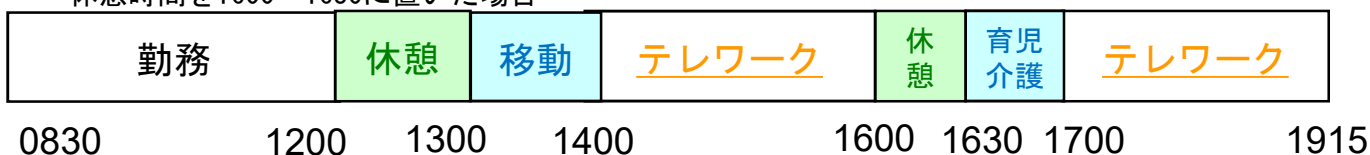
### 通常勤務の場合



テレワーク後の出勤も可能



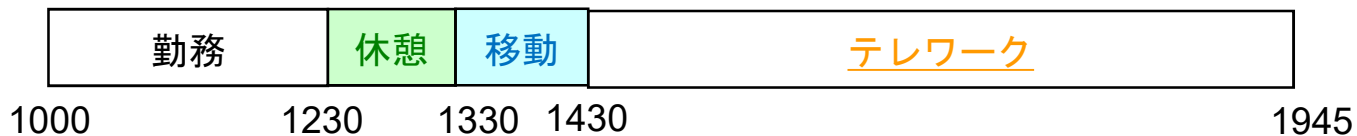
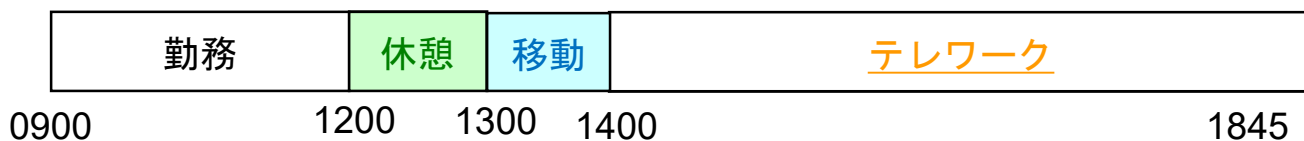
休憩時間を1600～1630に置いた場合



休憩時間を1500～1530に置いた場合

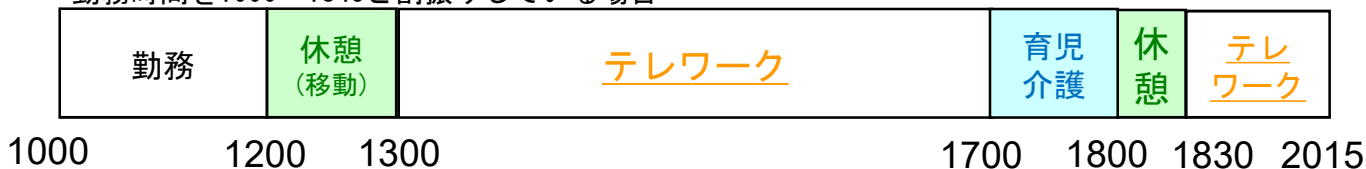


### 早出遅出勤務の場合



### フレックス勤務の場合

勤務時間を1000～1845と割振りしている場合



## 休憩時間設置申出書

(大臣官房長等又は課長等)

申出年月日 年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

申出者 所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

以下の理由により、在宅勤務の適切な実施に必要であるため、休憩時間を置くことを申出  
ます。

--

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	時 分 ～ 時 分
-----------	-----------

## 休憩時間設置通知書

(申出者)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿(大臣官房長等又は課長等)  
\_\_\_\_\_

年 月 日付けであった、休憩時間を置くことの  
申出について、 時 分～ 時 分に休憩時間  
を置く。

申出に係る期間	年 月 日 から
	年 月 日 まで

年 月 日付けであった、休憩時間を置くことの  
申出について、在宅勤務を適切に実施するための必要性及び隊務  
又は公務の運営の支障の有無を考慮し、休憩時間を置かない。

## 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 (9(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 (9(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 (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 (第 4 第 1 項第 1 号)				
<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 (第 4 第 1 項第 2 号)				
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(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 (第 2 第 3 項第 1 号又は第 5 第 2 項第 1 号) <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 (第 2 第 3 項第 2 号又は第 5 第 2 項第 2 号) <input type="checkbox"/> 3 対象障害者の必要な時間の確保 (第 2 第 3 項第 3 号又は第 5 第 2 項第 3 号)				
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			

休憩時間の延長の承認・不承認通知書

(申出者)  _____ 殿  (官房長等又は部隊等の長)  _____	年    月    日		
年    月    日付で申出のあった、  <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;">                     ための休憩時間の                 </div> </div> 延長について、 <span style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; display: inline-block; vertical-align: middle;">承認 不承認</span> します。			
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	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;">                     (理 由)                      _____                      _____                      _____                 </div> </div> <input type="checkbox"/> 無		
そ の 他			

## 休憩時間の延長の承認・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 日付で申出のあった、			
<input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (第4第1項第1号) <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務の際の育児、介護に係る時間の確保 (第4第1項第2号)			
} のための			
休憩時間の延長について、			
<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
} します。			
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	時 分 始業 時 分 終業	(休憩時間)	時 分から 時 分まで
休憩時間の延長に係る隊務の運営の支障の有無	<input type="checkbox"/> 有 (理 由) <input type="checkbox"/> 無		
そ の 他			

休憩時間の延長の承認・不承認通知書

(申出者)  _____ 殿  (官房長等又は部隊等の長)  _____	年    月    日							
年    月    日付で申出のあった、								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (第 2 第 3 項第 1 号又は第 5 第 2 項第 1 号)  <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務の際の育児、介護に係る時間の確保 (第 2 第 3 項第 2 号又は第 5 第 2 項第 2 号)  <input type="checkbox"/> 3 対象障害者の必要な時間の確保 (第 2 第 3 項第 3 号又は第 5 第 2 項第 3 号)                 </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table>		{	<input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (第 2 第 3 項第 1 号又は第 5 第 2 項第 1 号) <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務の際の育児、介護に係る時間の確保 (第 2 第 3 項第 2 号又は第 5 第 2 項第 2 号) <input type="checkbox"/> 3 対象障害者の必要な時間の確保 (第 2 第 3 項第 3 号又は第 5 第 2 項第 3 号)	}				
{	<input type="checkbox"/> 1 在宅勤務に係る移動時間の確保 (第 2 第 3 項第 1 号又は第 5 第 2 項第 1 号) <input type="checkbox"/> 2 在宅勤務の際の育児、介護に係る時間の確保 (第 2 第 3 項第 2 号又は第 5 第 2 項第 2 号) <input type="checkbox"/> 3 対象障害者の必要な時間の確保 (第 2 第 3 項第 3 号又は第 5 第 2 項第 3 号)	}						
のための休憩時間の延長について <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border: none;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">承認</td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">不承認</td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table> します。		{	承認	}	{	不承認	}	
{	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	時    分 始業 時    分 終業	(休憩時間) 時    分から 時    分まで						
休憩時間の延長に係る隊務の運営の支障の有無	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: right;">□有</td> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">(理 由)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">□無</td> <td></td> </tr> </table>		□有	(理 由)			□無	
□有	(理 由)							
□無								
そ の 他								