

防大総第676号
昭和48年10月19日

各 部 長
学術情報センター長 殿
各 学 群 長

防衛大学校長

防衛大学校における勤務時間管理員等及び出勤簿等の取扱いについて
(通達)

改正 昭和50年4月2日防大施第2011号	昭和51年5月10日防大総第270号
昭和52年4月18日防大総第238号	昭和53年4月5日防大総第191号
昭和56年6月29日防大総第520号	昭和57年4月6日防大総第270号
昭和58年4月5日防大総第264号	昭和59年4月11日防大総第267号
平成元年1月13日防大総第345号	平成2年6月8日防大総第509号
平成6年10月18日防大総第896号	平成8年10月1日防大総第864号
平成11年3月31日防大総第331号	平成12年4月1日防大総第339号
平成19年3月30日防大総第437号	平成21年3月31日防大総第542号
平成22年4月1日防大総第477号	平成24年4月6日防大総第525号
平成27年4月10日防大総第532号	平成28年3月31日防大総第676号
平成29年6月20日防大総第989号	平成30年3月30日防大総第346号
平成31年3月29日防大総第413号	令和元年9月4日防大総第619号
令和2年3月31日防大総第580号	令和2年4月7日防大総第577号
令和2年12月22日防大総第1838号	令和3年3月31日防大総第580号
令和4年3月29日防大総第185号	

標記について、昭和48年11月1日から下記のとおり実施することとしたので通達する。

記

1 趣旨

この通達は、防衛大学校における勤務時間管理員等及び出勤簿等の取扱いに関

し必要な事項を定めるものとする。

2 勤務時間管理員等

- (1) この通達において、勤務時間管理員等とは、防衛省職員給与簿等規則（昭和30年防衛庁訓令第12号。以下「規則」という。）第2条の規定により、その例によることとされている人事院規則9-5（給与簿）第3条の勤務時間管理員及び規則第5条に規定する勤務状況管理者をいう。
- (2) 防衛大学校における監督者及び勤務時間管理員等は、次の表のとおりとし、それぞれ次の表の対象者について、勤務時間の管理及び監督を行うものとする。

監督者	勤務時間管理員等	対象者
総務課長	総務課総務係長	学校長 副校長（事） 副校長（教） 副校長（自） 総務部長 総務課（車両・警備班を除く。）に属する職員
	総務課車両・警備班長	総務課車両・警備班に属する職員
厚生課長	厚生課総務係長	厚生課に属する職員
会計課長	会計課総務係長	会計課に属する職員
管理施設課長	管理施設課総務係長	管理施設課（給食第1係及び給食第2係を除く。）に属する職員
	管理施設課給食第1係長	管理施設課給食第1係及び給食第2係に属する職員
衛生課長	衛生課衛生係長	衛生課に属する職員
教務課長	教務課総括係長	教務部長 理工学研究科長 総合安全保障研究科長 教務課（教育研究支援室を除く。）に属する職員
	教務課研究科係長	研究科学生及び研修生
教務課教育研究支援室長	教務課教育研究支援室総務係長	教務課教育研究支援室に属する職員
入学試験課長	入学試験課調査企画係長	入試統括官 入学試験課に属する職員
訓練課長	訓練課訓練係長	訓練部長 訓練課（舟艇係を除く。）に属する職員
	訓練課舟艇係長	訓練課舟艇係に属する職員

総括首席 指導教官	総括首席指導教官の指名 する指導教官	当該総括の担当を命ぜられた職員
各首席指 導教官	各首席指導教官の指名す る次席指導教官	当該大隊の担当を命ぜられた職員
学生課長	学生課学生係長	学生課に属する職員
先端学術 推進機構 事務室長	先端学術推進機構事務室 総務係長	先端学術推進機構長 教養教育センター長 グローバルセキュリティセンター長 国際交 流センター長 国際交流企画官 先端学術推 進機構事務室に属する職員
総合情報 図書館事 務長	総合情報図書館事務室総 務係長	総合情報図書館長 学術情報官 総合情報図 書館事務室に属する職員 学術情報官（I C T戦略調整官、遠隔・マルチメディア教育研 究部門、I T技術研究部門及び情報システム 活用研究部門を除く。）に属する職員
防衛学教 育学群長	企画調整官	防衛学教育学群長
各学群長	各教育室長、各学科長	当該教育室・学科に属する職員

3 勤務時間管理員等の職務

勤務時間管理員等は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 出勤簿の整理及び保管に関すること。
- (2) 休暇申請の受付並びに休暇票の整理及び保管に関すること。
- (3) 超過勤務等命令簿の作成及び保管に関すること。
- (4) 勤務時間報告書又は勤務状況通知書の作成及び送付に関すること。

4 出勤簿

- (1) 職員（校内に居住する者を除く。）は、出勤した際共有フォルダに格納されている出勤簿のデータに自らの姓を赤字で入力しなければならない。
- (2) 勤務時間管理員等は、前号の職員の年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、欠勤及び出張の日数及び時間数並びにその他必要とする事項をその都度共有フォルダに格納されている出勤簿のデータに入力するものとする。
- (3) 出勤簿の様式は、別紙様式第1のとおりとし、入力要領は従前に示した指示等にかかわらず、付表によるものとする。

5 超過勤務等命令簿

- (1) 職員（自衛官を除く。）は、超過勤務、休日勤務又は夜間勤務を所属長（勤務時間及び休暇に関する達（昭和61年防衛大学校達第7号）第3条に定める

所属長をいう。)に命ぜられた場合は、共有フォルダに格納されている超過勤務等命令簿のデータに所要の事項を入力のうち、超過勤務等命令簿の勤務者の確認欄に自身の姓を入力しなければならない。

(2) 超過勤務等命令簿の様式は、別紙様式第2のとおりとする。

6 勤務時間報告書及び勤務状況通知書

(1) 勤務時間管理員等は、給与期間ごとに、人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）により勤務状況通知書を作成するものとする。ただし、人給システムを使用できない特段の事情がある場合は、自衛官以外の職員については勤務時間報告書（別紙様式第3）、自衛官については勤務状況通知書（別紙様式第4）をそれぞれ作成するものとする。

(2) 勤務時間管理員等は、前号本文で作成した書類について監督者の確認を受け、人給システムにより通知処理を実施するものとする。

(3) 勤務時間管理員等は、第1号ただし書きにより書類を作成した場合、当該書類について監督者の確認を受け、所属する課室の庶務担当係長（総括首席指導教官の指名する指導教官及び各首席指導教官の指名する次席指導教官にあつては訓練課訓練係長、企画調整官、各教育室長及び各学科長にあつては教務課教育研究支援室総務係長とする。）及び総務課人事第2係長を経由して会計課給与係長に送付するものとする。

(4) 勤務時間管理員等は、職員が病気休暇、特別休暇又は介護休暇を承認されている場合は、当該休暇取得日の属する給与期間終了後、速やかに総務課人事第2係長に各休暇簿の写しを送付するものとする。

添付書類：別紙様式第1～第4

付 表

出 勤 簿 記 入 要 領

記入事項	記号	記入例	留意事項等	記入事項	記号	記入例	留意事項等		
出勤	出勤者の名字	防衛 防衛	出勤したら自らの姓を赤字にて入力	研究会	研究会	防衛 研究会 防衛 防衛 研究会	職務専念義務を免除されて研究会に参加している場合には、研究会を入力		
在宅勤務	在	終日 時間休取得 在 在 斜線 在 2H	1 在宅勤務者は、在宅の在を入力 2 在宅勤務中に時間休を取得した場合、その時間を入力 3 一度出勤後、在宅勤務を行った等の場合は自らの姓を赤字にて入力するとともに在を入力	欠勤	欠	防衛 防衛 防衛 欠 防衛	1 欠勤した日(1日以上)を入力 2 1日未満の欠勤で、当該日に出勤(勤務)の事実があった場合は、自らの姓を赤字にて入力するとともに欠を入力		
	防衛在	出勤後、在宅勤務等 防衛 防衛 在			防衛欠	防衛 防衛欠 防衛 防衛 防衛			
出張	出	通常の出張 出 出 防衛 防衛 出	1 旅行命令の全期間を記入 2 出勤後の出張又は課業終了前の帰隊等出勤(勤務)の事実があった場合は、自らの姓を赤字にて入力するとともに出を入力 3 海外出張を含む。	停職	停	防衛 防衛 防衛 停 停	1 宣告を受けた日の翌日から入力 2 規律違反の事実調査のため勤務を停止された場合は、「」で囲む。		
	防衛出	日帰り出張、出勤後等出張 防衛 防衛出 防衛 防衛 防衛出		職務停止	「停」	防衛 防衛 防衛 「停」 「停」			
演習	演	演 演 演 防衛 防衛	1 在勤官署外で実施する演習、訓練への参加及び災害派遣は、それぞれの全期間を入力 2 備考欄に根拠命令を簡潔に入力(例:〇〇救命〇号(. . .)又は〇〇行災命〇号(. . .))	退職	退	R2.4.11付退職 10 11 12 13 14 防衛 退	1 当該発令の日(以下「適用日」という。)又は死亡の日に入力し、翌日以降の記入欄は、二重線を入力する。 2 備考欄に根拠命令を簡潔に入力(死亡を除く。)(例:防大人発第〇号(. . .))		
訓練	訓	防衛 防衛 訓 訓 訓		免職	免	R2.4.11付死亡 10 11 12 13 14 防衛 死			
災害派遣	災	災 災 防衛 防衛 防衛		失職	失				
年次休暇	ネ	日単位 時間単位 ネ 防衛 1H	1 時間単位の場合は、その時間を入力 2 平日の兼業・兼職を年次休暇で処理する場合も同様(土日であれば何も入力しない。)	死亡	死				
病気休暇	ヒ	日単位 時間単位 ヒ 防衛 防衛 防衛 2H	日単位をもって与える場合、その日数中には、休業日及び休日を含む。	派遣、入校、受講、研修、臨時勤務、休職、育児休業	入 校 (〇〇課程) 臨時勤務 (〇〇部隊)	1 一定の期間又は長期にわたり不在となる場合は、記入欄の当該期間に適用日から横線及び不在の理由を入力 2 備考欄に根拠命令を簡潔に入力(例:防大人発第〇号(. . .))			
特別休暇	ト	日単位 時間単位 防衛 ト 防衛 防衛 2ト	1 日単位をもって与える場合、その日数中には、休業日及び休日を含む(夏季の特別休暇の場合を除く。) 2 無給の場合は、「」で囲む。			育児短時間勤務	育	育児短時間勤務(勤務しない日がある形態) 防衛 育 防衛 育 防衛 育児短時間勤務(勤務しない日がない形態)、育児時間 防衛 育児時間(7.1~9.5) 0815~1015	1 育児短時間勤務の期間中、勤務しない日(休業日等を除く。)は、育を入力 2 育児短時間勤務のうち勤務しない日(休業日等を除く。)のない形態及び育児時間は、出勤の記入例により入力 備考欄に育児短時間勤務又は育児時間の期間及び時間帯を入力
介護休暇	カ	日単位 時間単位 防衛 カ 防衛 防衛 2カ	時間単位の場合は、その時間を付記	育児時間					
休日	休	防衛 防衛 休 防衛 防衛	振替休日及び祝日に挟まれた休日を含む。	採用、転入、転出、復職、営舎外居住	R2.4.1 採用 30 31 1 2 3 防衛 防衛 防衛 R2.8.1 異動 R2.8.5 出勤 1 2 3 4 5 イ イ イ イ 防衛	1 採用、復職及び営舎外居住は、適用日から出勤の例により入力 2 転入は、異動完了日(出勤日)から出勤の例により入力(異動期間中はイと入力) 3 転出及び営舎外居住の取消は、適用日の前日まで出勤の例により入力し、適用日は入力しない。 4 備考欄に根拠命令及びその要旨を簡潔に入力(例:防大人発第〇号(. . .))			
休業日	土日	土 日 月 火 水 土 日 防衛 防衛 防衛	1 勤務した場合は、出勤の記入例による。 2 交代制勤務者は、非番の非を入力 3 再任用短時間勤務者は、左右から斜線を入力(土日を除く。)						
	非	交代制勤務者 防衛 防衛 非 防衛 防衛							
	☒	再任用短時間勤務者 水 木 金 土 日 防衛 防衛 防衛 土 日							
代日休業 休業日の振替え	代	1日 4時間 防衛 代 防衛 防衛 代 2/7 2/7	代日休業又は休業日の振替えをした日を入力するとともに、その下部に勤務した休業日を入力						
休日の代休日	代	防衛 防衛 代 防衛 防衛 5/5	代休した日を入力するとともに、その下部に勤務した休日を入力						
日課の振替え	替	土 日 月 火 水 防衛 替 防衛 防衛	日課の振替え(休業日を通常日課に、勤務日を休業日に振り替えた場合)を入力	注: 1 時間単位の休暇等1日に2以上の記入事項が重なった場合は、日日の記入欄の右上から左下に斜線を入力し、それぞれの該当記号を入力する(年次、病気、特別休暇の項記入例欄参照)。 2 一の記入事項が1週間を超える場合は、ト(産前産後)の例により入力することができる。 3 勤務時間表で割振りを行っている兼業・兼職の場合、通常勤務で処置し、出勤簿に勤務時間表を添付する。					

