

防大総第 8 9 5 号

平成 6 年 1 0 月 1 8 日

各 部 長  
学術情報センター長 殿  
各 学 群 長

防衛大学校長

隊員の休暇簿について（通達）

改正 平成 12 年 4 月 1 日防大総第 339 号

平成 19 年 1 月 9 日防大総第 7 号

標記について、平成 6 年 9 月 1 日から別添のとおり実施する。

なお、防大総第 775 号（61. 11. 6）は、廃止する。

添付書類：隊員の休暇簿について（人 1 第 2730 号。61. 5. 21 最終改正人 1 第 4951 号。

6. 8. 25)

人1第2730号

61.5.21

改正 平成1年1月19日 人1第149号

平成6年8月25日 人1第4951号

長官官房長  
施設等機関の長  
各幕僚長  
統合幕僚会議議長 殿  
技術研究本部長  
調達実施本部長  
防衛施設庁長官

人事局長

#### 隊員の休暇簿について（通知）

標記について、下記のとおり定められたので通知する。

#### 記

- 1 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18条及び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）第12条の「休暇を記録する書類」は、休暇簿とする。
- 2 隊員（防衛大学校及び防衛医科大学校の学生並びに予備自衛官その他の非常勤の隊員を除く隊員をいう。以下同じ。）の休暇簿は、自衛官訓令第12条に規定する官房長等（以下「官房長等」という。）が隊員別に、かつ、休暇の種類（年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇）別に作成し、その様式は、自衛官にあつては、別紙第1、別紙第3及び別紙第4とし、自衛官以外の隊員にあつては別紙第2、別紙第3及び別紙第4とする。

ただし、別紙第1、別紙第2及び別紙第3については、1の年（自衛官にあっては4月1日から翌年の3月31日までの期間を、自衛官以外の隊員にあっては1暦年をいう。）ごとに作成するものとする。

3 休暇簿（別紙第1）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。

- (1) 「年次休暇の前年度末残日数」には、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。）第47条第4項による残日数を記入する。
- (2) 「累計日数」欄には、請求月日における規則第47条第2項による日数を記入する。
- (3) 「残日数」欄には、累計日数から使用日数（「期間」欄の日数をいう。）の合計日数を減じて得た日数を記入する。
- (4) 「勤務時間管理員処理」欄には、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庁職員給与簿規則（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。）が出勤簿に休暇である旨転記したことを確認するために押印する。
- (5) 「備考」欄には、緊急時の連絡先その他の必要事項を記入するものとする。
- (6) 自衛官の規則第49条第1項第16号の特別休暇については、規則第44条第5項に規定する所属長（その委任を受けた者を含む。以下「所属長」という。）が休暇簿（別紙第1）に必要事項を記入することができる。

4 休暇簿（別紙第2）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。

- (1) 「年次休暇の日数」には、次号及び第3号の日数を合計した日数を記入する。
- (2) 「前年からの繰越し日数」には、規則第47条第5項による日数を記入する。
- (3) 「本年分の日数」には、規則第47条第3項による日数を記入する。
- (4) 「勤務時間管理員処理」欄及び「備考」欄については、それぞれ第3項第4号及び第5号と同様とする。
- (5) 自衛官以外の隊員の規則第49条第1項第15号の特別休暇については、所属長が休暇簿（別紙第2）に必要事項を記入することができる。

- 5 休暇簿（別紙第3）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
  - （1）「勤務時間管理員処理」欄及び「備考」欄については、それぞれ第3項第4号及び第5号と同様とする。
  - （2）規則第49条第1項第7号の特別休暇については、隊員の届出に基づき所属長が必要事項を記入する。この場合の届出月日は「請求（申出）月日」欄に記入するものとする。
- 6 所属長は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇（規則第49条第1項第6号及び第7号の休暇を除く。）の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、押印するものとする。
- 7 休暇簿（別紙第4）の記載事項及び記入要領については、次のとおりとする。
  - （1）「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」欄には、隊員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況及びその内容が明らかになるように、具体的に記入する。
  - （2）「介護が必要となった時期」欄への記入に当たっては、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
  - （3）「勤務時間管理員処理」欄については、第3項第4号と同様とする。
  - （4）所属長は、介護休暇の承認の可否の決定について休暇簿に記入し、押印するものとする。なお、請求された介護休暇の期間の一部について承認しなかった場合には、その旨を「備考」欄に記入した上、当該承認しなかった日又は時間を裏面に記入する。
  - （5）「備考」欄については、前号に定めるもののほか、第3項第5号と同様とする。
  - （6）所属長は、隊員からの申請に基づき介護休暇の承認を取り消した場合には、その旨を裏面に記入する。
- 8 隊員が所属長を異にして異動した場合は、異動前の所属長は、必要に応じ、当該隊員の異動の日の属する年（自衛官にあっては4月1日から翌年の3月31日までの期間を、自衛官以外にあっては暦年をいう。）における休暇簿又はその写しを異動後の所属長に送付するものとする。

- 9 休暇簿は2年間保管するものとする。
- 10 別紙第1から別紙第3までの様式による休暇簿のほか、休暇を記録する書類が必要と認められる隊員については、官房長等は、第1項の規定にかかわらず、当該休暇を記録する書類を作成することができる。この場合において、当該隊員の所属長は、本人に代わり休暇簿に必要事項を記入することができる。
- 11 非常勤の隊員の休暇を記録する書類については、自衛官以外の隊員の例に準ずるものとする。

別紙第 1

平成 年度

休 暇 簿  
(年 次 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

年次休暇の前年度末残日数 日

累計 日数	※ 期 間		残 日 数	※ 本 人 印	※ 請 求 月 日	承 認 の 否 可 否	決 済		勤 務 時 理 問 員 管 理 処	備 考
							承 認 者	権 印		
日	月 日 時 分 から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
	月 日 時 分 まで									
日	月 日 時 分 から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
	月 日 時 分 まで									
日	月 日 時 分 から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認				
	月 日 時 分 まで									

(※印の欄は本人が記入又は押印する。)

別紙第2

平成 年

休 暇 簿  
(年次休暇用)

所属	氏名
----	----

年次休暇の前年度末残日数 日 (前年からの繰越し日数 日・本年分の日数 日)

※ 期 間	残日数 ・ 時 間	※ 本人印	※ 請求月日	承 認 の 否 可 否	決 済		勤 務 時 問 員 処 理	備 考
					承 認 者 の 印			
月 日 時 分から ..... 月 日 時 分まで	日 ..... 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認  <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ..... 月 日 時 分まで	日 ..... 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認  <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から ..... 月 日 時 分まで	日 ..... 時		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認  <input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、8時間の年次休暇は1日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。)

別紙第3

平成 年度(年)

休 暇 簿

所属	氏名
----	----

(病気休暇・特別休暇用)

※ 休暇の 種 類	※ 期 間		※ 理 由	※ 本人印	※ 請 求 (申出) 月 日	承 認 の 可 否	決 済		勤 務 時 間 管 理 員 処 理	備 考
	承 認 権 者 の 印									
<input type="checkbox"/> 病気	月 日 時 分から	日 時	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認				
<input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
<input type="checkbox"/> 病気	月 日 時 分から	日 時	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認				
<input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
~~~~~										
<input type="checkbox"/> 病気	月 日 時 分から	日 時	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承 認				
<input type="checkbox"/> 特別	月 日 時 分まで	分				<input type="checkbox"/> 不承認				

(※印の欄は本人が記入又は押印する。)

別紙第4

休 暇 簿  
(介護休暇用)

所属	氏名
----	----

※ 要介護者 に関する 事項	氏名			※ 要介護者の 状態及び具 体的な介護 の内容						
	続柄									
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居							
	介護が必要となった時期	年	月							日
連続する3月の期間										
年 月 日から 年 月 日										
※ 請求の期間				請求日 年 月 日	※本人印	※承認の 可 否	決 済		勤務時 管理員 処理	備考
年 月 日	時間	日・時 間数	承認権 者の印							
年月日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年月日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	時							
年月日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年月日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	時							
年月日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時分～時分	日	年月日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
年月日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時分～時分	時							

(※印の欄は本人が記入又は押印する。)