

事務局 長
医学教育部 長
病 院 長
教 務 部 長 殿
学 生 部 長
図 書 館 長
高等看護学院 長

防衛医科大学 校 長

防衛医科大学 校 における勤務時間管理員の指定及び
職務並びに出勤簿等の取扱いについて（通達）

改正 昭和62年 6月20日 平成16年 3月31日
平成元年 5月29日 平成23年12月27日
平成 4年 4月24日 平成24年 4月 6日
平成 4年 5月 1日 平成24年10月30日
平成 5年 4月 1日 平成25年 5月16日
平成 6年 4月26日 平成26年 4月 1日
平成 6年 8月31日 平成28年 3月31日
平成 7年 3月31日 平成29年 5月25日
平成 8年 4月12日 令和 3年 3月30日
平成 8年10月 1日 令和 5年 6月30日
平成14年 4月 1日

標記について、下記のとおり定めたので通達する。

記

1 趣旨

この通達は、防衛医科大学 校（以下「大学 校」という。）における勤務時間管理員（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及び防衛省職員給与簿等規則（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の事務を行う者をいう。以下同じ。）の指定及び職務並びに出勤簿等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 勤務時間管理員の指定

大学 校 における勤務時間管理員は、別表の右欄に掲げる者について、それぞれ左欄

に掲げる者とする。

なお、勤務時間管理員が所属する課等の長（課長、主任訓練教官、図書館事務長及び防衛医学研究センター長並びに中央診療施設として置かれる部及び室の長をいう。以下同じ。）は、必要に応じ勤務時間管理員の職務の補助者を置くことができる。

3 勤務時間管理員の職務

勤務時間管理員は、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) 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務等命令簿及び特殊勤務手当実績整理簿の作成及び保管に関すること。
- (3) 諸手当計算書の作成に関すること。
- (4) 勤務時間報告書（人事院規則9-5（給与簿）第2条に規定する勤務時間報告書及び防衛省職員給与簿等規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第4条に規定する勤務状況通知書をいう。以下同じ。）及び非常勤職員勤務時間（日数）報告書の作成及び送付に関すること。
- (5) その他勤務時間の手続に関すること。

4 出勤簿

- (1) 職員（医学科学生及び看護学科学生を除く。以下同じ。）は出勤した際、出勤簿に自ら記載しなければならない。
- (2) 勤務時間管理員は、職員の年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、欠勤、出張及びその他必要な事項をその都度出勤簿に記載するものとする。
- (3) 出勤簿の様式は、別記様式第1のとおりとする。

5 管理職員特別勤務実績簿

- (1) 職員のうち管理職特別勤務手当の支給を受ける者（指定職俸給表の適用を受ける者及び防衛省の職員の給与等に関する法律施行令（昭和27年政令第368号）第11条の2に規定する者をいう。（以下「特定管理職員等」という。）は、管理職員特別勤務（防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）第14条第2項に準用する一般職の職員の給与等に関する法律（昭和25年法律第95号）第19条の3第1項の規定による勤務）を行った場合は、その都度、勤務時間管理員に管理職員特別勤務実績簿（別記様式第2）を記録させるものとする。
- (2) 勤務時間管理員は、前号の規定に基づき記録された管理職員特別勤務実績簿に特定管理職員等の職務上の上級者の確認を受けるものとする。ただし、当該特定管理職員等が学校長の場合は、確認を省略するものとする。
- (3) 勤務時間管理員は、各給与期間（防衛省職員給与簿等規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第4条に規定する給与期間をいう。以下同じ。）終了後、管理職員特別勤務実績簿に基づき、特定管理職員等ごとに管理職員特別手当整理簿（別記様式第3）に記載するものとする。

6 超過勤務等命令簿

(1) 勤務時間管理員は、職員のうち事務官等（防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）第4条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）が、超過勤務、休日勤務又は夜間勤務を命ぜられた場合には、超過勤務等命令簿に所要事項を記載するものとする。

(2) 超過勤務等命令簿の様式は、別記様式第4のとおりとする。

7 特殊勤務手当実績整理簿

(1) 勤務時間管理員は、事務官等が特殊勤務を命ぜられた場合には、特殊勤務手当実績整理簿に所要事項を記載するものとする。

(2) 特殊勤務手当実績整理簿の様式は、別記様式第5のとおりとする。

8 諸手当計算書

(1) 勤務時間管理員は、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務等命令簿及び特殊勤務手当実績整理簿に基づき、給与期間ごとに諸手当計算書を作成するものとする。

(2) 諸手当計算書の様式は、別記様式第6のとおりとする。

9 勤務時間報告書及び非常勤隊員勤務時間（日数）報告書

(1) 勤務時間管理員は、所属する職員について給与期間ごとに勤務時間報告書（看護学科技官候補看護学生及び非常勤隊員（再任用短時間勤務隊員等（自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第44条第2項に規定する「再任用短時間勤務隊員等」をいう。）を除く。）については、非常勤隊員勤務時間（日数）報告書）を作成し、課等の長の証明を得て、事務局総務部経理課給与係長に送付するものとする。

(2) 勤務時間報告書及び非常勤隊員勤務時間（日数）報告書の様式は、それぞれ別記様式第7及び別記様式第8のとおりとする。

(3) 勤務時間報告書には、諸手当計算書を添付するものとする。

附 則

この通達は、平成4年1月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成4年5月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成6年9月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成8年4月14日から施行する。

附 則

この通達は、平成8年10月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成16年3月31日から施行する。

附 則

この通達は、平成23年12月27日から施行する。

附 則

この通達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則

1 この通達は、平成24年11月1日から施行する。

2 この通達の施行の際、現に存する改正前の別記様式第1による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

附 則

この通達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、平成29年5月25日から施行する。

附 則

この通達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この通達は、令和5年7月1日から施行する。

別表

区 分		勤務時間管理員
学校長		事務局総務部総務課総務係長
副校長		
事務局総務部	部長	
	総務課	
	主任会計監査官	事務局総務部会計監査官
	経理課	事務局総務部経理課用度第1係長
	厚生課	事務局総務部厚生課厚生第1係長
	保健管理室	
事務局企画部	部長	事務局企画部主計課総務係長
	主計課	
	企画課	事務局企画部企画課企画係長
	管理施設課	事務局企画部管理施設課管財係長
	情報システム課	事務局企画部情報システム課情報保証専門官
医学教育研修センター	センター長	医学教育研修センター事務部総務係長
	医学教育開発官	
	教育評価部門	
	教育改革・計画部門	
	事務部（入学試験室を除く。）	
	研修管理室	医学教育研修センター研修管理室総務係長
	入学試験室	医学教育研修センター事務部入学試験室医学科入学試験係長
学生部	部長	学生部学生課学生係長
	学生課	
	主任訓練教官	学生部主任訓練教官が別に指名する者
学生	医学科 看護学科（自衛官候補）	学生部学生課看護学科学生係長
	看護学科（技官候補）	
図書館	館長	図書館事務室企画係長
	事務室	

医学教育部に属する職員 (医学研究科学生及び研修医官を除く。)		医学教育研修センター事務部総務係長
医学研究科学生		医学教育研修センター事務部総務係長
研修医官		医学教育研修センター研修管理室総務係長
病院	副院長	病院事務部病院運営課総務係長
	病院事務部	
	病院に属する教官	
	各診療科	
	中央診療施設(検査部、放射線部、医療情報部、地域医療連携室、薬剤部及び看護部を除く。)	
	検査部	病院検査部技師長
	放射線部	病院放射線部技師長
	医療情報部	病院医療情報部副部長
	地域医療連携室	病院地域医療連携室主任医療社会事業専門職
	薬剤部	病院薬剤部副部長
看護部	病院看護部副部長のうち看護部長が別に指名する者	
防衛医学研究センター		防衛医学研究センター事務部総務係長

出勤簿

年 下半年		官(職)名		氏名		出勤簿																集計欄			
						欠																計			
日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	欠		年次休暇 使用日時	病氣 休暇	特別 休暇	遅刻 早退 回数	そ の 他			
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤						残 日時		
7月																									
8月																									
9月																									
10月																									
11月																									
12月																									
年次休暇付与日数																	備考								
1週間の勤務時間																	合計								

※ 記入要領は付表のとおり。

付表

出勤簿記載要領

記載事項	記号	記載例	留意事項等	記載事項	記号	記載例	留意事項等
出勤		姓 姓 宿泊を伴う出張 出 出 姓 姓 日帰り出張 姓 出	1 宿泊を伴う出張は、旅行命令の全期間出と記載する（午後出発の場合は上段に姓を、下段に出と記載する）。 2 日帰り出張は、上段に姓を、下段に出と記載する。	退職	退	3.3.1付退職 姓 姓	1 当該発令の日（以下「適用日」という。）又は死亡の日に記載し、翌日以降の記載欄は、二重線で抹消する。 2 備考欄に根拠命令を簡潔に記載する。（死亡した場合は除く。） （例：防医人第〇号（ . . . ））
出張	出	姓 出		免職	免	3.7.31付死亡 姓 死	
訓練	訓	姓 姓 訓 訓 時間単位 姓 本1H	備考欄に根拠命令を簡潔に記載する。 （例：〇〇般命〇号（ . . . ））	失職	失		1 一定の期間又は長期にわたり不在となる場合は、記載欄の当該期間に適用日から横線を引き、不在の理由を注記する。 2 備考欄に根拠命令を簡潔に記載する。 （例：防医人第〇号（ . . . ））
年次休暇	ネ	日単位 本	時間単位の場合、上段に姓を、下段にその時間を付記する。	死亡	死		
病気休暇	ヒ	日単位 姓 姓 時間単位 姓 本1H	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。 2 時間単位の場合、上段に姓を、下段にその時間を付記する。	派遣、入校、受講、研修、休職、育児休業		3.4.1採用 姓 姓 姓 姓 姓 姓 28 29 30 31 1 姓	1 採用及び復職は、適用日から出勤の例により記載する。 2 転入は、異動完了日（出勤日）から出勤例により記載する。（異動期間中はイと記載） 3 転出は、適用日の前日まで出勤の例により記載し、適用日は記載しない。 4 備考欄に根拠命令及びその要旨を簡潔に記載する。 （例：採用 防医人第〇号（ . . . ））
特別休暇	ト	日単位 姓 姓 時間単位 姓 本1H	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。 2 時間単位の場合、上段に姓を、下段にその時間を付記する。 3 無給の場合は、「J」で囲む。	採用、転入、転出、復職		3.4.1転入 3.4.5出勤 姓 姓 姓 姓 姓 姓 1 2 3 4 5 5	
介護休暇	「ト」	日単位 姓 「ト」 姓 姓 時間単位 姓 本1H	時間単位の場合、上段に姓を、下段にその時間を付記する。	育児短時間勤務、育児時間	育	育児短時間勤務(勤務しない日がある形態) 姓 育 姓 育 姓 姓 育児短時間勤務(勤務しない日がない形態) 育児時間 姓 算出時間(7.1~9.5) 0815~015	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、育と記載する。 2 育児短時間勤務のうち勤務しない日（休業日等を除く。）がない形態及び育児時間は、出勤の記載例により記載し、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記載する。
代日休業	力	日単位 姓 力 4時間 姓 力1H	代日休業（休業日の振替）した日を記載し、その下部に勤務した休業日を付記する。	研究会	研究会	研究 研究 集 集 会 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、研究会と記載する。
休日の代休日	代	姓 姓 代 (2/10) 姓 姓 代 (2/10)	代休した日を記載し、その下部に勤務した休業日を付記する。				
振替休業	替	姓 姓 代 (5/5) 姓 姓 代 (5/5)	日課時限の変更（休業日を通常日課に、平日を休業日とした場合）を記載する。				
欠勤	欠	姓 姓 姓 欠 姓 姓 姓 欠 姓 欠 姓 欠	1 欠勤した日（1日以上）を記載する。 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、欠勤した時間を付記する。				
停職	停	姓 姓 姓 停 姓 姓	1 宣告を受けた日の翌日から記載する。 2 規律違反の事実調査のため勤務を停止された場合は、「J」で囲む。				
職務停止	「停」	「停」 姓 姓 姓 停 姓 姓					

注：1 姓は、当該職員の名を記載するものとする。（旧姓使用の申出書を提出している者は、旧姓での記載を可とする。ただしその場合は、備考欄に旧姓使用の旨を記載し、常に同一の姓で記載すること。）
2 記載にあたっては、姓、病気休暇の記号及び欠勤の記号は赤字で記載し、それ以外は黒字で記載する。
3 時間単位の休暇等1日に2以上の記載事項が重なった場合は、日別の記載欄の中央に横線を引き、それぞれの該当記号を併記する（年次、病気、特別休暇の記載例を参照）。
4 各項目において、一の記載事項が1週間を超える場合は、派遣、入校、受講、研修、休職、育児休業の例により記載することができる。

別記様式第2

管理職員特別勤務実績簿

年度

部課等名：

勤務年月日	官職	氏名	俸給の特別調整額区分	勤務内容	開始時刻 終了時刻	休憩等 時間	実動 時間数	勤務を要しない日の振替え又は 半日勤務時間の割振り変更 が行えなかった理由等	職務上の の上級 者の確認	勤務時間 管理 員の確認

備考：職務上の上級者の確認及び勤務時間員の確認欄には、当該者の姓を記載する。

別記様式第3

管理職員特別勤務手当整理簿

年度

部課等名			階級（級）		
官 職			氏 名		
俸給の特別調整額の区分	種	%			
勤務年月	勤 務 回 数		管理職員特別勤務手当支給額	勤務時間管理 員の確認	
	6 時 間 以 下	6時間を超える			

備考：勤務時間管理員の確認欄には、当該者の姓を記載する。

特殊勤務手当実績整理簿

手当の名称	手当	所属	年	月分
氏名				
従事した日及び職務内容	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
単価				
作業日数等				
支給額				
勤務時間管理員 _____				

備考： 職務内容欄には、点線の左部分に従事した日を○印で記載し、右部分に職務内容を簡潔に記載する。

別記様式第6

諸手当計算書(年 月分)

所 属:

氏 名	級・ 号俸	管理職員 特別勤務 手当の額 (A)	超過勤務手当額等(B)						宿日直手当(C)			種類 日数 又は 回数	特別勤務手当(D)		夜間看護手当の加算額(E)			(A+B+C +D+E) 合計
			125 100	150 100	135 100	160 100	25 100	金額	平日	休養日等	金額		回数	金額	距離 の区分	単価	金額	
		時数 単価	時数 単価	時数 単価	時数 単価	時数 単価	時数 単価	回数	単価	回数	単価	回数	単価	金額	回数	単価	金額	

上記のとおり相違ありません。

年 月 日 勤務時間管理員

備考: 休養日等とは、土曜日、日曜日及び休日という。

勤 務 時 間 報 告 書

所 属		給与期間					自 年 月 日、至 年 月 日						
番 号	氏 名	管理 職員 特別 勤務	超過勤務時間数					休 日 勤 務 時間数	夜 間 勤 務 時間数	宿 日 直 勤 務 回 数		減 額 特 殊 備 考	時 間 数 勤 務
			125	150	135	160	175	135	25	平 日	休 養 日 等		
			100	100	100	100	100	100	100				
合 計													

この給与期間における加給減額の記録が正確且つ適法であることを証明します。

年 月 日

監 督 者 _____

勤務時間管理員 _____

備考：管理職員特別勤務回数は、管理職員特別勤務の実働時間が1回につき6時間を越えるものについては()内に記入し外数とする。

別記様式第8

非常勤隊員勤務時間（日数）報告書

月分（ 年 月 日 自
 年 月 日 至

整理 番号	氏 名	時数 (日数)	単 価	金 額	備 考

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

監 督 者
勤務時間管理員