○海上幕僚監部におけるテレワーク実施要領について（通知）

海幕人第３５３号

令和４年９月２１日

海上幕僚監部人事教育部長から海上幕僚監部各部等の長あて

標記について、別冊のとおり通知する。

なお、海上幕僚監部におけるテレワーク実施要領について（通知）（海幕人第１０４号。３１．３．２９）は廃止する。

添付書類：別　冊

写送付先：各地方総監

海幕人第３５３号（令和４年９月２１日）別冊

海上幕僚監部における
テレワーク実施要領

海上幕僚監部人事教育部

１　目　的

隊務運営に支障のない範囲において、テレワークを勤務形態の一つとして活用し、勤務場所及び勤務時間の柔軟化を図ることにより、職員の効率的な業務遂行を可能とし、仕事と生活の調和の実現を図る。

（１）育児、介護、その他の事情により勤務時間に制約のある職員に対しては、テレワークの積極的な活用によりその負担を軽減し、仕事と生活の両立を支援する。

（２）感染症拡大時等の非常時においても、業務継続の手段として、テレワークを活用し得る体制の構築を図る。

２　用語の定義

本要領における用語の定義は、防衛省の情報保証に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第１６０号）、海上自衛隊の情報保証に関する達（平成１９年海上自衛隊達第３７号）、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（通知）（防整情第３２１４号。令和４年３月２日。以下「要綱」という。）及び防衛省中央ＯＡネットワーク・システム運用管理細則について（通知）（海幕指通第４６８号。令和４年９月２日。以下「細則」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

海上幕僚監部の職員が、通常の勤務場所（以下「ベースオフィス」という。）から離れて、情報システムを活用し、当該職員の自宅等において勤務することをいう。

（２）テレワーク端末

テレワークの実施に当たり、テレワークの実施場所において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。１８．３．２４）第２第１２号に規定する移動端末と同様の接続方式により、防衛情報通信基盤のデータ通信網に接続する省ＯＡシステムの端末及びその付属品をいう。

（３）所属長

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、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条及び海上自衛官の勤務時間及び休暇に関する達（昭和３８年海上自衛隊達第１５号）別表第２の右欄に規定する者のうち、直属の上司で最

も近い者をいう。

（４）テレワーク実施者

テレワークを実施する職員をいう。

（５）所属課（室）

テレワーク実施者が所属する課（室）をいう。

（６）メール等

電子メール、Ｓｋｙｐｅのチャット・通話の各機能をいう。

（７）自宅等

テレワーク実施者の自宅、実家及び家族が生活する住居をいう。

（８）秘密等

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項に規定する秘密をいう。

（９）両立支援のための特別休暇等

別紙第１に示す自衛隊法施行規則（昭和２９年総理府令第４０号。以下「施行規則」という。）及び国家公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１０９号。以下「国家公務員育児休業法」という。）で定める時間単位で取得可能な仕事と育児・介護の両立を支援する制度をいう。

(10) その他の休暇等

前号に示すもののほか、時間単位で取得可能な特別休暇、年次休暇等をいう。

(11) 早出遅出勤務

事務官等訓令第２条第６項又は自衛官訓令第９条第１項で規定する勤務体系をいう。

(12) フレックスタイム制

施行規則第４４条第５項若しくは第６項又は自衛官訓令第９条第３項、第６項若しくは第７項で規定する勤務体系をいう。

(13) 休憩時間短縮

隊員の勤務時間の運用について（通知）（人１第２４７６号。４．４．２１）第１０項第５号で規定する休憩時間の短縮をいう。

３　テレワークの概要

（１）対象者

海上幕僚監部に勤務する全ての職員とする。

特に、次の各号に該当する職員による活用を推奨する。

ア　小学校就学の始期に達するまでの子（以下「未就学児」という。）の育児のため、時間に制約のある隊員

イ　小学校就学後の子の養育のため時間に制約のある職員

ウ　家族の介護のため時間に制約のある職員

エ　妊娠、怪我等により通勤や職場での勤務が負担となっている職員

（２）使用情報システム

省ＯＡシステム

（３）実施場所

原則としてテレワーク実施者の自宅等（以下「ホームオフィス」という。）とし、次に示す条件を満たすものとする。

ア　テレワーク端末を利用できる環境が整っていること。

イ　テレワーク中は家族を含め本人以外が自由に入退室できない等、テレワーク実施者が職務（テレワーク）に専念でき、情報漏えいを防止できる環境が整っていること。

（４）対象業務

テレワーク実施者が所掌する業務で、秘密等の情報を一切取り扱わない業務とする。

（５）費用負担

テレワークの実施に要する費用（通信費、光熱費等）は、原則としてテレワーク実施者が負担する。

（６）連絡手段

テレワーク実施者との連絡は主としてメール等を用いるものとする。

４　テレワークの実施手続

（１）テレワークの申請及び承認

ア　テレワークを希望する職員は、あらかじめ別紙様式第１の「テレワーク申請書」をもって申請し、所属長の承認を受ける。

イ　所属長は、テレワークにおいて実施する業務内容の適否、テレワーク中の適切な勤務管理の実施の可否及び情報保証・情報保全の確保の可否を考慮するとともに、当該申請者が期間中、ベースオフィスを不在にすることによる業務上の支障の有無を自ら確認した上で、当該申請について承認すべきか否かを判断する。

ウ　所属長は、職員の休日等におけるテレワークの申請を承認するに当たっては、あらかじめ当該実施日を勤務日として命じる必要がある。

エ　所属長が承認した申請書の保存期間は５年間とし、所属課（室）にて保管

し、適切に勤務管理を実施するものとする。

オ　テレワークの申請には、メール等及び電子決裁システムを活用することができる。

（２）テレワーク端末の持ち出し

テレワーク実施者は、課室等担当者を通じて要綱第３第７項第１４号に規定する省ＯＡシステムの端末の持ち出し許可を得るとともに、海上自衛隊の情報保証に関する達の運用について（通達）（海幕指通第８４５４号。１９．１２．２５）第５第９項に規定する情報システムの構成器材の一時的な移動の許可を得る。

（３）留意事項

テレワーク実施者は、テレワーク実施前に、秘密保全、個人情報の保護、情報保証・情報保全の観点も踏まえ、実施する業務内容について所属長と十分協議する。特に、所属長は、入隊直後の職員等がテレワークを実施する前に、情報保証・情報保全教育を確実に実施するものとする。

５　情報保証・情報保全確保のための措置等

関係規則類等によるほか、次のとおりとする。

（１）目的外使用の禁止

テレワーク実施者は所属長から特に指示された場合を除き、テレワーク端末をテレワーク以外の目的で使用してはならない。また、テレワーク端末をテレワーク実施者以外の者（テレワーク実施者の家族が防衛省職員である場合も含む。以下同じ。）に使用させてはならない。

（２）周辺機器等の接続禁止

テレワーク実施者は、テレワーク端末の使用に当たり、指定された付属品を除き周辺機器等を接続してはならない。ただし、テレワーク実施のために自宅のネットワーク機器に接続する場合はこの限りではない。

（３）可搬記憶媒体の使用禁止

防衛省が管理する区域外での業務用データの流出及びウィルス感染のリスクをなくすため、指定されたＵＳＢトークン（ＶＰＮ）の使用が必要な場合を除き、テレワーク端末での可搬記憶媒体の使用を禁止する。

（４）テレワーク端末での印刷禁止

業務用データ流出防止のため、テレワーク実施時の印刷を禁止する。

（５）ソフトウェアのインストール禁止

あらかじめ許可を受けたソフトウェアを除き、個人で保有又はインターネットからのダウンロード等で入手したソフトウェアの使用を禁止する。

（６）紙媒体等へのメモの禁止

業務用データ流出防止のため、テレワーク実施時におけるノートや雑用紙への業務内容の記録を禁止する。

（７）テレワーク端末の盗難防止措置

ア　テレワーク実施者は、テレワーク端末を自宅等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状態で厳重に保管する。

イ　テレワーク端末を紛失、滅失又は破損した場合、テレワーク実施者は、その旨を速やかに所属長及び課室等担当者に報告、通報する。

（８）不正ログイン防止措置

テレワーク実施者以外の者によるテレワーク端末の使用を防止するため、短時間であってもテレワーク端末から離れる場合には、必ずログオフする。また、テレワーク実施者がテレワーク端末から省ＯＡシステムへログインする際は、テレワーク実施者に付与されているアカウントを使用し、それ以外のアカウントを使用してログインしてはならない。

（９）省ＯＡシステム部外系電子メールの利用

テレワーク実施者がホームオフィスにおいて、テレワーク端末から部外系を通じてメール送信する場合は、ベースオフィス勤務者である第三者の幹部自衛官等に部内系メールで当該メールを送信し、チェックオフリストによる内容確認を依頼する。当該メールの内容に問題がないと確認された後、その結果の通知をもってテレワーク実施者は当該メールを送信することができる。

６　勤務管理

（１）職務専念義務

テレワーク実施中であっても、職務専念義務が当然課されることから、テレワーク実施者は、職務に専念できる措置を講じるとともに、ベースオフィスと同等の執務環境を確保しなければならない。

短時間の執務の中断については、ベースオフィスでの勤務と同様、総体的に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、やむを得ず短時間、育児・介護に係る行為（おむつを替える等）を行う必要がある場合には、総合的に見て、ベースオフィス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、所属長はテレワーク実施者に対して休憩時

間を設置・延長又は年次休暇を取得させる等の処置が必要である。

（２）勤務時間の管理

ア　テレワーク勤務の実施単位

（ア）テレワークによる勤務は、通常の勤務時間の割振り（０８３０から１７１５まで）及び日課により、１日単位又は時間単位で実施することができる。

（イ）両立支援のための特別休暇等又はその他の休暇等を取得する職員、早出遅出勤務、フレックスタイム制の適用を受ける職員及び休憩時間短縮の承認を得た職員は、それぞれの勤務時間に合わせて、１日単位又は時間単位でテレワーク勤務を実施することができる。

なお、フレックスタイム制の適用を受ける職員は、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、自宅等でテレワークを行うことができる。

（ウ）全日テレワーク勤務を実施する場合は原則として月１０日を限度とするが、病気や怪我等の身体的事由により通勤が困難な場合等、特段の事情がある場合はこの限りではない。

イ　勤務開始・終了等の報告

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所属長へのメール等による報告をもって行う。

なお、報告は勤務開始時、勤務終了時及び休憩時間の開始、終了時に行うことを基準とし、その他必要に応じて実施する。

ウ　休憩時間の設置

（ア）テレワーク実施者は、テレワークの適切な実施に必要な場合、隊員の勤務時間の運用について（通知）（人１第２４７６号。４．４．２１）第１０項第１号の規定に基づき、あらかじめ別紙様式第２「休憩時間設置申出書」により当該テレワークの直前又は直後に限り、必要と認められる時間を超えない範囲で休憩時間を置くことを所属長に申し出ることができる。

（イ）所属長は、テレワークを適切に実施するために必要であると認める場合は、業務の運営に支障がないと認められるか等を考慮した上で設置の可否を判断し、別紙様式第３「休憩時間設置通知書」により申請者へ通知する。

（ウ）申出書及び通知書の保存期間は５年間とし、所属課（室）にて保管し、適切に勤務管理を実施するものとする。

（エ）申出書及び通知書の授受にはメール等及び電子決裁システムを活用することができる。

エ　休憩時間の延長

（ア）テレワーク実施者は、通常の休憩時間を置くだけでは、テレワークの適

切な実施を確保できない場合で、次の各号に該当するときは、それぞれ次に定める範囲内において、あらかじめ別紙様式第４「休憩時間変更申出書（延長）」により休憩時間の延長を所属長へ申し出ることができる。

ａ　勤務時間の一部の時間帯でテレワークを実施するため、休憩時間の前後でホームオフィスとベースオフィスを移動する必要がある場合、移動に要する時間を超えない範囲で休憩時間の延長をすることができる。

ｂ　未就学児若しくは小学校に就学している子を養育する職員又は配偶者等（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹並びに自衛官又は配偶者との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者）の介護をする職員について、養育又は介護を行うために必要な時間を確保できない場合に、当該職員から申し出があり、かつ隊務の運営に支障がないと認められる場合で、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り、当該養育又は当該介護に要する時間を超えない範囲内で休憩時間の延長をすることができる。

（イ）所属長は、休憩時間の延長に係る隊務の運営の支障の有無等を考慮した上で承認の可否を別紙様式第５「休憩時間の延長の承認・不承認通知書」により申請者へ通知する。

（ウ）申出書及び通知書の保存期間は５年間とし、所属課（室）にて保管し、適切に勤務管理を実施するものとする。

（エ）申出書及び通知書の授受にはメール等及び電子決裁システムを活用することができる。

オ　勤務時間の割振り及び日課の例

時間単位でテレワークを実施する場合の勤務時間の割振り及び日課の例は別紙第２のとおり。

カ　超過勤務

所属長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を行う。また、テレワーク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を考慮し、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てはならない。また、テレワーク勤務は、ホームオフィス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。

（３）出勤簿の取扱い

全日においてテレワークを実施した場合は、黒字使用で出勤簿に「テレ」と記載する。また、一日の一部においてテレワークを実施した場合は、出勤簿に「テレ」と記載し、開始時刻及び終了時刻を付記する。ただし、テレワークにより超過勤務する場合は、出勤簿への記載は要さない。

（例　午前職場勤務で午後テレワークの場合「㊞テレ（1300～1715)」）

（４）年次休暇等の取得

テレワーク実施中､急用等が生じ､年次休暇等を取得する必要がある場合は、所属長の承認を得て当該年次休暇等を取得する。

（５）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あらかじ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あらかじめ設定し、所属長その他関係する職員との間で共有する。

７　その他

（１）公務災害

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、ベースオフィスにおける勤務と同様に公務災害補償が適用される。ただし、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しなければならない。

（２）通勤手当

月の初日から末日までの全日数にわたってベースオフィスに通勤しないこととなる場合は、通勤手当は支給されない。

（３）テレワーク端末不具合発生時の連絡先

ア　システム的な不具合

省ＯＡサービスデスク

勤務時間内：03-5366-3111（内線）23321、23322、23323

勤務時間外：(携帯）080-8023-5381

イ　その他の不具合

所属課（室）の課室等担当者

（４）その他の問合せ

テレワークに関する改善要望等については人事計画課ワークライフバランス推進企画班（内線：8-6-50233）に問い合わせるものとする。

別紙第１

両立支援のための特別休暇等

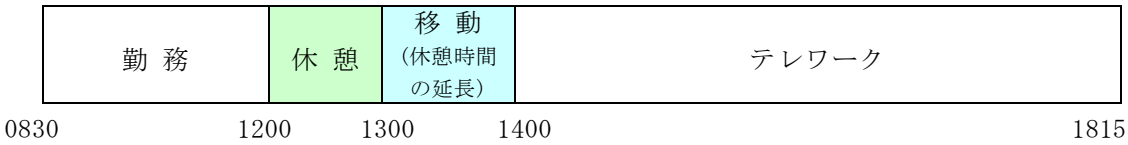
規　則	条数等	制度名
施行規則	第４９条第１項第３号の２	不妊治療に係る通院等のための特別休暇
	第４９条第１項第４号	妊産婦の保健指導及び健康診査のための特別休暇
	第４９条第１項第４号の２	妊娠中の休息、補食のための特別休暇
	第４９条第１項第５号	妊娠中の職員の通勤緩和のための特別休暇
	第４９条第１項第８号	保育時間確保のための特別休暇
	第４９条第１項第９号	配偶者の出産特別休暇
	第４９条第１項第９号の２	育児参加のための特別休暇
	第４９条第１項第９号の３	子の看護のための特別休暇
	第４９条第１項第９号の４	短期介護休暇（特別休暇）
	第４９条の２	介護休暇
	第４９条の２の２	介護時間
国家公務員育児休業法	第１２条	育児短時間勤務（自衛官除く。）
	第２６条	育児時間

別紙第２

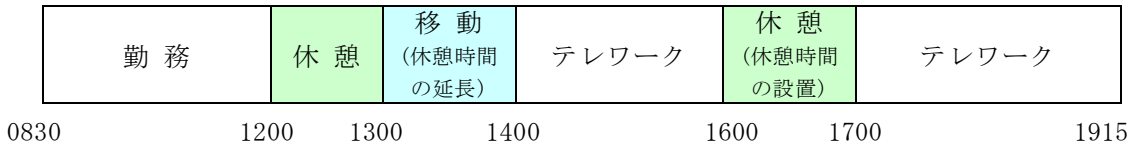
時間単位でテレワークを行う場合の勤務時間の割振り及び日課の例

１　通常の勤務時間

（１）移動時間の確保のため休憩時間を延長した例



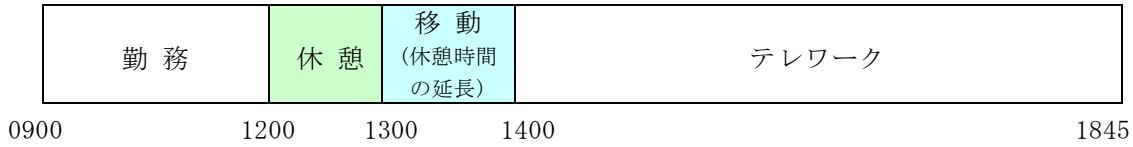
（２）テレワークの直後に育児・介護の時間確保のため休憩時間を設置した例



※ 原則６０分の休憩時間を設置可能。育児・介護等に必要な時間の延長も可能

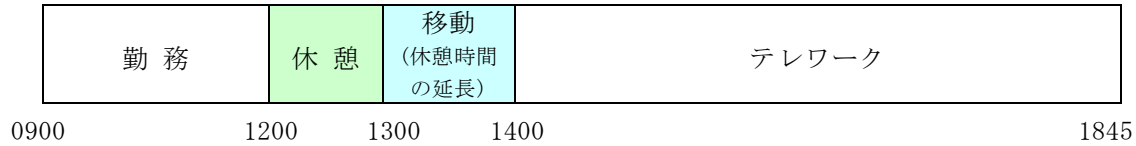
２　早出遅出勤務との併用

遅出勤務の職員が、移動時間確保のため休憩時間を延長した例



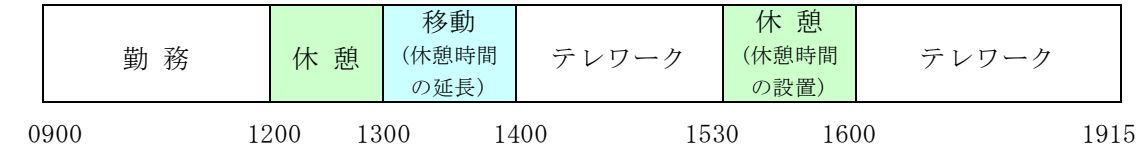
３　フレックスタイム制との併用（勤務開始：０９００、コアタイム：０９３０～１５３０、勤務時間：７時間４５分の勤務日の場合）

（１）コアタイムと移動が重なった例



※ 移動のために休憩時間を延長する場合、コアタイムと重なっても延長が可能

（２）育児・介護の時間確保ため休憩時間を設置した例



※ ３０分以上の休憩時間を追加可能。ただし、追加する休憩時間はコアタイムの外に置くことが必要

記入後「個人情報」

別紙様式第１

テレワーク申請書

申請年月日　　年　　月　　日 （所属長） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿 申請者　所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	
実施日（実施時間）	
自宅等住所 （テレワーク勤務場所）	〒
緊急連絡先電話番号	
実施業務（予定）	
休憩時間設置・延長等	１　在宅勤務に係る移動時間の確保 ２　在宅勤務を行う際の育児、介護にかかる時間の確保 ３　なし ※１・２の場合には必要に応じ関係様式による手続きを行うこと。
（所属長記入） テレワークの許可	可　・　否　　（所属長氏名　　）

※メールへの添付等により所属長に申請することができる。

別紙様式第２

休憩時間設置申出書

申出年月日　　年　　月　　日

（所属長）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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し出ます。

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

※メールへの添付等により所属長に申し出ることができる。

別紙様式第３

休憩時間設置通知書

年　　月　　日

（申出者）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

（所属長）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　　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。

※メールへの添付等により申出者に通知することができる。

記入後「個人情報」

別紙様式第４

休憩時間変更申出書（延長）

申出年月日　　年　　月　　日

（所属長）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

申出者　所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（該当するものに○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。

１　在宅勤務に係る移動時間の確保
（　）隊員の勤務時間の運用（１０(４)ア）
（　）早出遅出勤務（第４第１項第１号）
（　）フレックスタイム制（第２第３項第１号又は第５第２項第１号）
２　在宅勤務を行う際の育児、介護に係る時間の確保
（　）隊員の勤務時間の運用（１０(４)イ）
（　）早出遅出勤務（第４第１項第２号）
（　）フレックスタイム制（第２第３項第２号又は第５第２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

※メールへの添付等により所属長に申し出ることができる。

＜記入上の注意＞

「申出の事由１に該当する場合の記入欄」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付することができる。

（記入例）

通勤経路及び 通勤時間	10 分　　50 分　　30 分 官 署－徒歩－△△駅－ＪＲ－○○停留所－バス－自 宅 12:00　　12:10 発　　13:00 発　　13:30 着 休憩開始

＜参考＞

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

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

３　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の基準等について（通知）（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

別紙様式第５

休憩時間の延長の承認・不承認通知書

年　　月　　日

（申出者）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

（所属長）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日付けで申出のあった、

１　在宅勤務に係る移動時間の確保
（　）隊員の勤務時間の運用（１０(４)ア）
（　）早出遅出勤務（第４第１項第１号）
（　）フレックスタイム制（第２第３項第１号又は第５第２項第１号）

２　在宅勤務を行う際の育児、介護に係る時間の確保
（　）隊員の勤務時間の運用（１０(４)イ）
（　）早出遅出勤務（第４第１項第２号）
（　）フレックスタイム制（第２第３項第２号又は第５第２項第２号）

のための延長について、［承　認／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	（理　由） １　有 ［　　］ ２　無	
そ　の　他		

※メールへの添付等により申出者に通知することができる。