

自衛隊指揮通信システム隊司令
統合幕僚監部総務部長
統合幕僚監部運用部長
統合幕僚監部防衛計画部長
統合幕僚監部指揮通信システム部長 殿
統合幕僚監部報道官
統合幕僚監部首席法務官
統合幕僚監部首席後方補給官
統合幕僚学校総務課長

統合幕僚監部総務部長

出勤簿の記入要領等について（通知）

標記について、下記のとおり通知する。

記

- 1 出勤簿は、各隊員ごとに別紙様式により作成し、勤務状況管理者がこれを管理するものとする。
- 2 出勤簿には、隊員が定時までに出勤したことを証するために押印を行い、使用する印鑑は、常に同一のものとする。
- 3 勤務状況管理者は、各隊員の休暇等必要とする事項を別紙により、記入するものとする。
- 4 出勤簿の保存期間は、5年とする。
- 5 この通知は、平成24年1月1日から実施する。
なお、統幕総第538号（18.12.20）は、平成23年12月31日をもって廃止する。

添付書類：1 別紙第1「出勤簿の記入要領」
2 別紙第2「出勤簿の記入例」
3 別紙様式「出勤簿」

出勤簿の記入要領

記号	事項	備考
印	出勤	押印
ネ	年次休暇	年次休暇(日単位)
ネ H	年次休暇(時間単位)	年次休暇(時間単位)
特休	特別休暇	特別休暇
ヒ	病気休暇	病気休暇
出張 (旅命)	出張	旅行命令に基づく出張 (旅費の支給の有無は問わない。)
出張	出張 (旅費以外の経費等支弁による出張)	旅行命令に基づく出張以外の出張 (プリペイドカード、タクシー券等使用の出張を含む。)
代休	代休	休養日の代日休養又は休日の代休日
休	交代制勤務者の休養日	通常の日課によらないで、別の日課を定めて勤務させる 隊員の休養日
イ	異動	転任による異動期間
欠	欠勤	無許可による欠勤

- 1 入校、臨時勤務等一定の期間又は長期にわたり、不在となる場合は、当該期間に横線を引き、不在の理由を注記する。
- 2 入校、臨時勤務、採用、転任、訓練等は、根拠となる命令を備考欄に記入する。

出勤簿の記入例

月	日																備考
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	31	
1月	特休 元日	特休	特休	印	ネ	土	日	成人 の日	印 出張 (旅命)	印 出張 (旅命)	印	ネ2H	土	日	印 ネ2H		
	印 出張	印	印 出張	印	土	印 日	代休 1/21	印	イ	イ	印	土	日	印	課程入校 ←		人発第 号(. . .)

(説明)

- 1月 1日: 特別休暇
- 1月 4日: 出勤
- 1月 5日: 年次休暇(日単位)
- 1月 9日: 旅行命令に基づく出張(出勤後の出張)
- 1月 10日: 旅行命令に基づく出張(全日出張あるいは課業開始後の帰庁)
- 1月 12日: 年次休暇(時間単位)【始業時刻から連続する2時間の休暇】
- 1月 15日: 年次休暇(時間単位)【出勤後の2時間の休暇】
- 1月 16日: 旅行命令に基づく出張以外の出張(出勤後の出張)
- 1月 18日: 旅行命令に基づく出張以外の出張(全日出張あるいは課業開始後の帰庁)
- 1月 21日: 休養日の出勤
- 1月 22日: 休養日の代日休養(1月21日分)
- 1月 24日: 異動(1月24日付発令、26日から出勤)
- 1月 29日: 1月30日からの入校で、移動完了日が前日の場合(出勤後の移動)

出 勤 簿

別紙様式

平成 年 半期				年次休暇日数			所属					官職			氏名		備考
日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	31	
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
月																	
月																	
月																	
月																	
月																	
月																	

注：用紙は、日本工業規格A列4判とし、横長に使用する。